

คู่มือ

การใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

เรื่อง การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม

Microsoft Powerpoint 2010

สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เล่ม

1

แนะนำโปรแกรม



จัดทำโดย นางสาวศิริภรณ์ พิลึก ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง
ตำบลคลองสอง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
เรื่องการสร้างงานนำเสนอ
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เล่มที่ 1

แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

นางสาวอศิราภรณ์ พิสิทธิ์
ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนเทศบาลท่าโขลง ๑
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองท่าโขลง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนเรียนประถมศึกษาปีที่ 4 ได้จัดทำขึ้นทั้งหมด 8 เล่ม คู่มือเล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เรื่องแนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ซึ่งเป็นสื่อการสอนที่ตอบสนองการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้เรียนมีอิสระในการเรียน สามารถทบทวนบทเรียนได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่ เรียนรู้ตามความถนัดและความสามารถของตนเอง ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาในบทเรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับและทราบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ทันที ครูสามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนกว่า โดยไม่ต้องรอหรือเร่งให้ไปพร้อม ๆ กันกับเพื่อนในห้องเรียน ประหยัดเวลาและงบประมาณและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ในกรณีที่ขาดแคลนครู

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนเรียนประถมศึกษาปีที่ 4 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ครูผู้สอนและนักเรียน ใช้เป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติของนักเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อศิราภรณ์ พิลึก

คำชี้แจง

คู่มือการใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนเรียนประถมศึกษาปีที่ 4 ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ รายวิชาคอมพิวเตอร์ รหัส ง14201 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี โดยมีแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดความรู้ มีทักษะกระบวนการในการทำงาน และส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาทั้งหมดจำนวน 8 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
- เล่มที่ 2 เรื่อง เริ่มต้นสร้างงานนำเสนอ
- เล่มที่ 3 เรื่อง การพิมพ์และการตกแต่งข้อความ
- เล่มที่ 4 เรื่อง การตกแต่งพื้นหลังสไลด์
- เล่มที่ 5 เรื่อง การใส่รูปภาพและเสียงบนสไลด์
- เล่มที่ 6 เรื่อง รูปร่างและการจัดการวัตถุบนสไลด์
- เล่มที่ 7 เรื่อง การสร้างตารางบนสไลด์
- เล่มที่ 8 เรื่อง การใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

โดยการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นข้อความ รูปภาพ เสียง การใช้งานโปรแกรม แบบทดสอบ โดยนักเรียนสามารถควบคุมบทเรียนได้ด้วยตนเองตลอดการใช้งานผ่านบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนนี้

คำแนะนำสำหรับครู

1. เตรียมความพร้อมของนักเรียน โดยให้ความรู้แก่นักเรียน เรื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ รูปแบบการเรียนการสอนทางตรง
2. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. คอยควบคุมดูแลให้คำชี้แนะ ช่วยเหลือนักเรียน ให้การเสริมแรง อธิบายเพิ่มเติมสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนสนใจ และให้ข้อมูลเพิ่มเติม
5. เก็บรวบรวมผลงานและประเมินผลงาน

คำแนะนำสำหรับนักเรียน

ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตามที่กำหนดไว้ทุกขั้นตอน

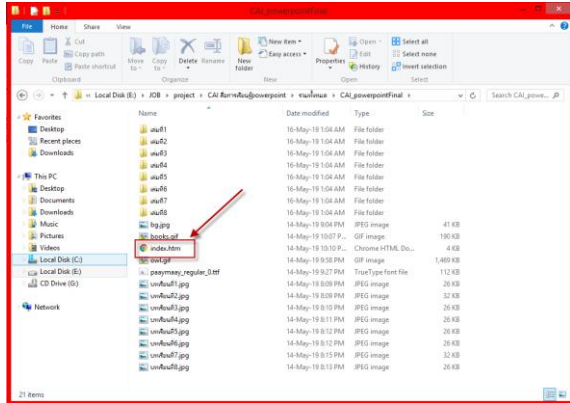
1. ศึกษาสาระการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
2. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทำแบบทดสอบก่อนเรียนในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
 - 2.2 ศึกษาใบความรู้ที่ 1-4
 - 2.3 ทำแบบฝึกปฏิบัติตามแบบที่ 1.1 , 2.1 , 3.1 , 4.1
 - 2.4 ทำแบบฝึกภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะที่ 1.2 , 2.2 , 3.2 , 4.2
 - 2.5 ทำแบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระที่ 1.3 , 2.3 , 3.3 , 4.3
 - 2.6 ทำแบบทดสอบหลังเรียนในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
 - 2.7 ทำแบบทดสอบวัดความสามารถด้านทักษะการปฏิบัติ
3. ตรวจสอบคำตอบ
4. รวบรวมผลงานส่งครู


สารบัญ

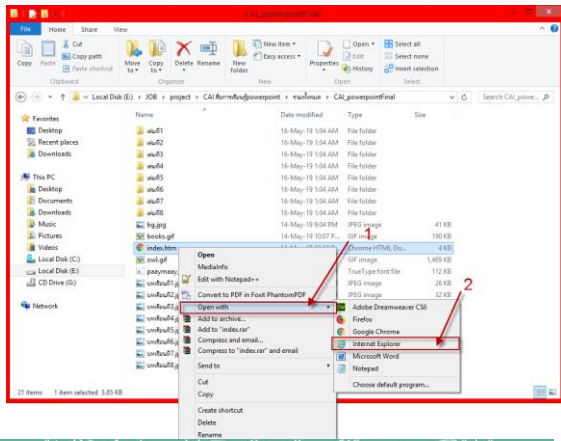
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ข
คำแนะนำสำหรับครู	ค
คำแนะนำสำหรับนักเรียน	ง
ขั้นตอนการเข้าใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน	ฉ
สาระการเรียนรู้ / ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	1
แบบทดสอบก่อนเรียน	2
ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	4
แบบฝึกหัดที่ 1.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ	6
แบบฝึกหัดที่ 1.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ	7
ใบความรู้ที่ 2 เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint2010	8
แบบฝึกหัดที่ 2.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ	10
แบบฝึกหัดที่ 2.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ	11
แบบฝึกหัดที่ 2.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ	12
ใบความรู้ที่ 3 เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint2010	13
แบบฝึกหัดที่ 3.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ	18
แบบฝึกหัดที่ 3.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ	19
แบบฝึกหัดที่ 3.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ	21
ใบความรู้ที่ 4 เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint2010	22
แบบฝึกหัดที่ 4.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ	24
แบบฝึกหัดที่ 4.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ	25
แบบฝึกหัดที่ 4.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ	26
แบบทดสอบวัดความสามารถด้านทักษะการปฏิบัติหลังเรียน	27
แบบทดสอบหลังเรียน	28
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31

ขั้นตอนการเข้าใช้งานบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

1. คลิกขวา ที่ไฟล์ index.html ทำการคลิกขวา



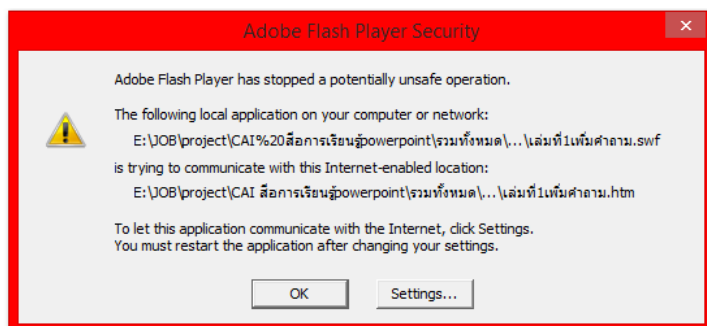
2. คลิกขวาที่  เลือกที่ 1.open with 2.Internet Explorer



3. แสดงหน้าจอ



4. ทำการคลิกที่บทเรียน ระบบจะแสดงหน้าต่างและข้อความแจ้งเตือนดังภาพให้ทำการคลิก OK



บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องการสร้างงานนำเสนอ
ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4
เล่มที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
3. ชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
4. มุมมองต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. อธิบายขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอได้
3. บอกขั้นตอนการเปิดและการปิด โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
4. บอกชื่อและหน้าที่ของส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
5. บอกมุมมองต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

สาระการเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

1. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ
3. การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
4. ชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
5. มุมมองต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ด้านทักษะกระบวนการ (P)





1. นักเรียนสามารถเปิดและปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. นักเรียนสามารถปรับแต่งแถบเครื่องมือด้วนได้
3. นักเรียนสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองในการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

1. นักเรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้
2. นักเรียนมีความรับผิดชอบในการทำงาน

แบบทดสอบก่อนเรียน**การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010**

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมจัดการตารางงาน
 - ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ
 - ก. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → นำเสนอจริง
 - ข. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ชักซ้อม → นำเสนอจริง
 - ค. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ประเมินผล → นำเสนอจริง
 - ง. จัดทำ → ชักซ้อม → เตรียมข้อมูล → นำเสนอจริง
3. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 - ก. Start → All Programs → Microsoft PowerPoint2010
 - ข. Start → All Programs → Microsoft Office
 - ค. Start → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010
 - ง. Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint 2010
4. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่แสดงชื่อไฟล์ และชื่อโปรแกรม
 - ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แท็บ แท้ม

แบบทดสอบก่อนเรียน (ต่อ)

6. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ

- ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง
- ข. แถบเครื่องมือด่วน
- ค. แถบชื่อเรื่อง
- ง. แท็บ แฟ้ม

7. ถ้าต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องเลือกที่แท็บribbonใด

- ก. แท็บ หน้าแรก
- ข. แท็บ แทรก
- ค. แท็บ ออกแบบ
- ง. แท็บ การเปลี่ยน

8. ถ้าต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปร่างต่าง ๆ จะต้องเลือกที่แท็บribbonใด

- ก. แท็บ หน้าแรก
- ข. แท็บ แทรก
- ค. แท็บ ออกแบบ
- ง. แท็บ การเปลี่ยน

9. หากต้องการแสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม ต้องคลิกที่มุมมองใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. หากต้องการสร้างหรือแก้ไขงานนำเสนอข้อมูล ต้องคลิกเลือกมุมมองใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

ใบความรู้ที่ 1

เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1.แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

1.1 งานนำเสนอ (Presentation) คืออะไร

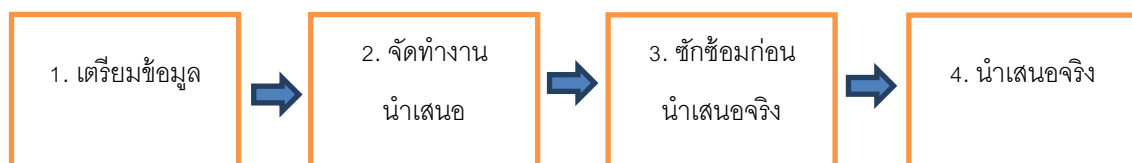
งานนำเสนอ หรือ 프리เซนเตชัน(Presentation) คือการนำข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการ ที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการจัดการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น โดยการใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ซึ่งในอดีตการเตรียมการสำหรับการนำเสนอค่อนข้างมีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนเพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผ่นภูมิ บัตรคำ แต่ในปัจจุบันมีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาแทนที่พร้อมกับโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำงานนำเสนอ ทำให้การสร้างสร้งงานทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และมีลูกเล่นมากมายทำให้การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจให้กับผู้รับชมได้เป็นอย่างดี

1.2 Microsoft PowerPoint 2010 คืออะไร

Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอที่ได้รับความนิยม โดยจะช่วยให้เราสามารถนำข้อมูลที่เป็นทั้งข้อความ ภาพ เสียง และวิดีโอ มาจัดร้อยเรียงเป็นเรื่องราวและจัดลำดับให้งานนำเสนอออกมาด้วยการเคลื่อนไหวที่ชวนติดตาม และเร้าความสนใจต่อผู้ชมทุกคน

1.3 ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องเตรียมการ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เริ่มต้นจากจุดประสงค์ในการนำเสนอว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร ใครเป็นผู้รับฟัง มีกลุ่มเป้าหมายที่ท่าน ใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



1. การเตรียมข้อมูล การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องการข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อนำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่าการนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ต้องการให้ผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้าง หรือมีความสนใจในสิ่งนี้หรือไม่

2. จัดทำงานนำเสนอ เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่างๆมาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลักๆให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้คือ ต้องการว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพ ใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

3. การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง การซักซ้อมก่อนนำเสนอเพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย ป้องกันความผิดพลาดและเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

4. การนำเสนอจริง ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือควรทำให้บรรยากาศการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่างๆ ก็จะง่าย ผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบายงานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี

แบบฝึกหัดที่ 1.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาอย่างน้อย 5 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 1.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้
ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ มีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


ใบความรู้ที่ 2

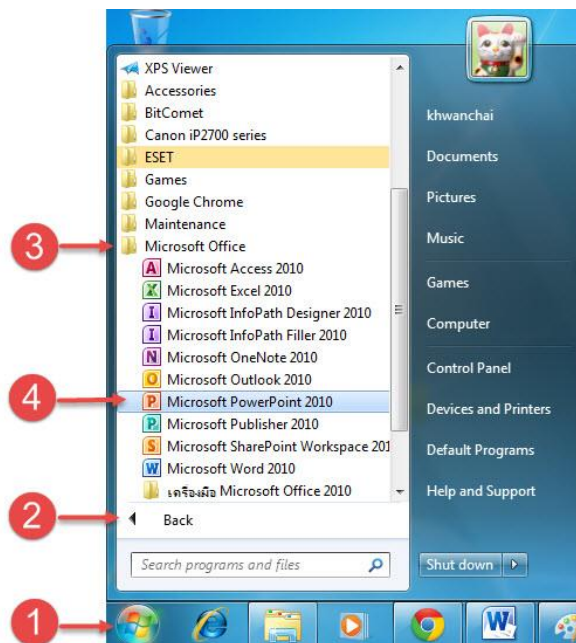
เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

2. การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010


2.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

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




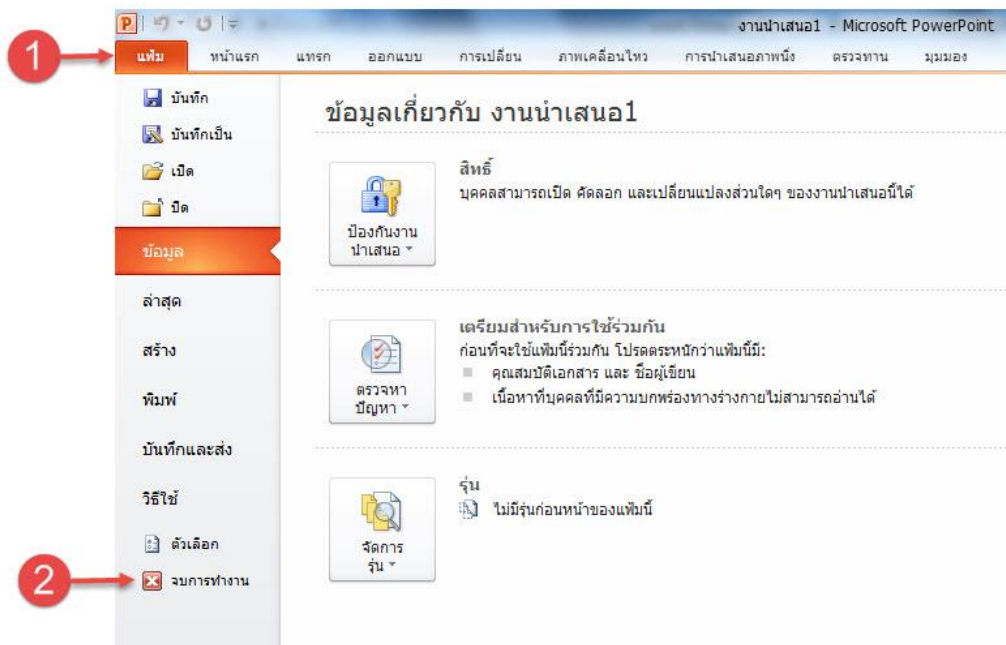
Tips

การเปิดโปรแกรมโดยการ ดับเบิลคลิกไอคอนของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 บนหน้าจอ Desktop 

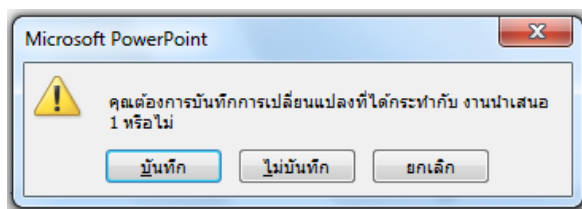
2.2 การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

โดยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ **แฟ้ม**
2. คลิกที่ปุ่ม **จบการทำงาน**
หรือ **คลิกที่ปุ่ม** 



หากขณะนั้นมีงานที่เราสร้างไว้แล้วแต่ยังไม่บันทึก โปรแกรมจะเตือนให้ทราบ เช่น



แบบฝึกหัดที่ 2.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ
เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามแบบ เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ตามขั้นตอนในใบความรู้ที่ 2 ดังนี้

1. การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

แบบฝึกหัดที่ 2.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนเรียงลำดับขั้นตอนการเปิดโปรแกรมให้ถูกต้อง

- เลือก Microsoft PowerPoint 2010
- เลือก All Programs
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (start)
- คลิกเลือก Microsoft Office

ขั้นตอนที่ 1.....

ขั้นตอนที่ 2.....

ขั้นตอนที่ 3.....

ขั้นตอนที่ 4.....

2. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 2.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ
เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
ตามขั้นตอนในใบความรู้ที่ 2 ให้ถูกต้องจนเกิดทักษะและความชำนาญ ดังนี้

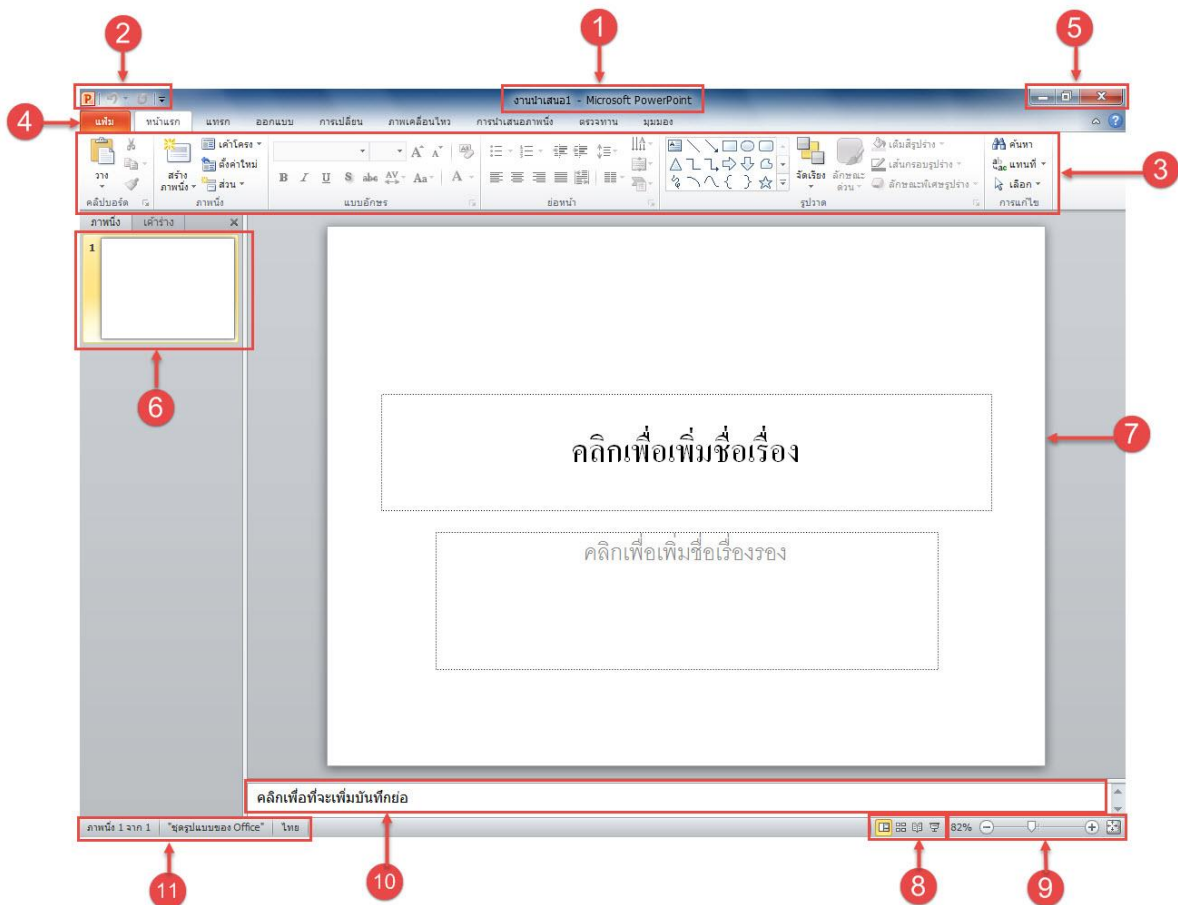
1. การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

3. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010


ก่อนที่จะสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เราจะต้องรู้จักกับ ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมกันก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ทำให้การสร้างงานนำเสนอได้ง่ายและรวดเร็ว

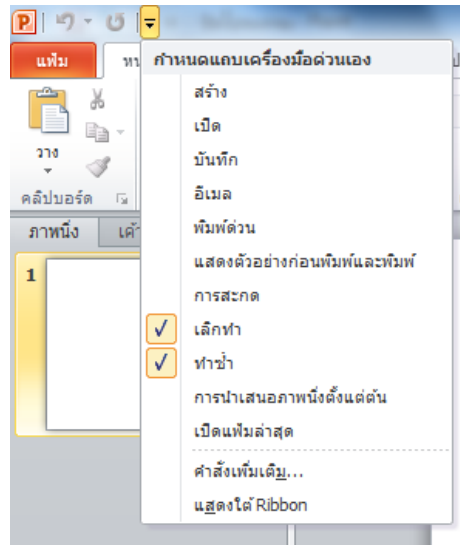


3.1 ชื่อและหน้าที่การทำงานของส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

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)	เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอ

3.2 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar)

แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access toolbar) เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเราสามารถเพิ่มเครื่องมือโดยการคลิกปุ่ม  คลิกเครื่องมือที่เราต้องการเพิ่มจะมีเครื่องหมาย ✓ ถ้าต้องการลดเครื่องมือ คลิกที่เครื่องหมาย ✓ หน้าเครื่องมือที่ต้องการลด

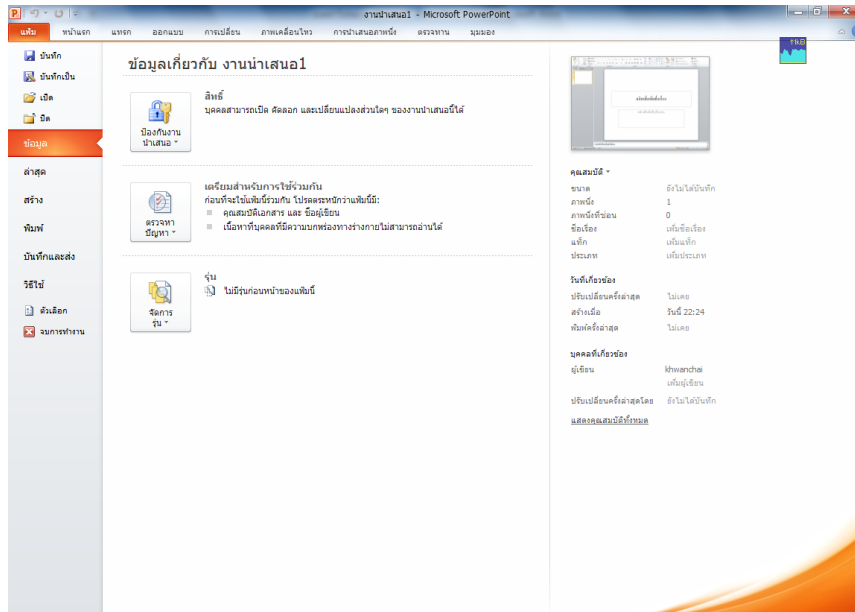


3.3 ริบบอน (Ribbon)

ริบบอน (Ribbon) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็น กลุ่ม ๆ โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งานโดยจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ เรียกว่า ไอคอน ซึ่งแต่ละแท็บจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



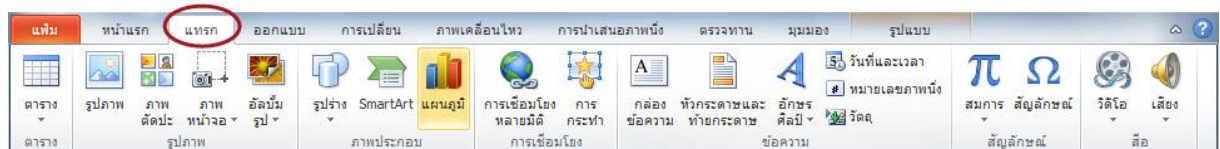
1. **แท็บ** เป็นแท็บแรกของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ , การบันทึกไฟล์ , การเปิดไฟล์งานล่าสุด , การสร้างงานนำเสนอใหม่, และการพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วย ซึ่งเรียกว่า มุมมอง Backstage



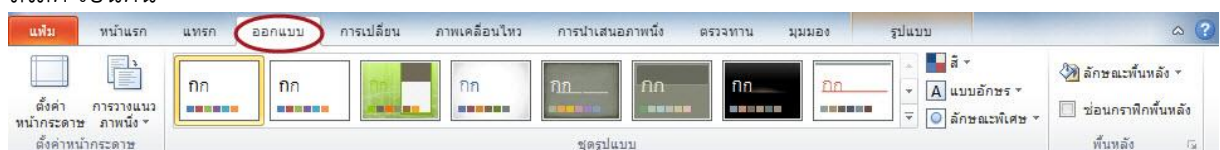
2. **หน้าแรก** เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก ตัด วาง สร้างสไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร การวาดรูปร่างต่าง ๆ เป็นต้น



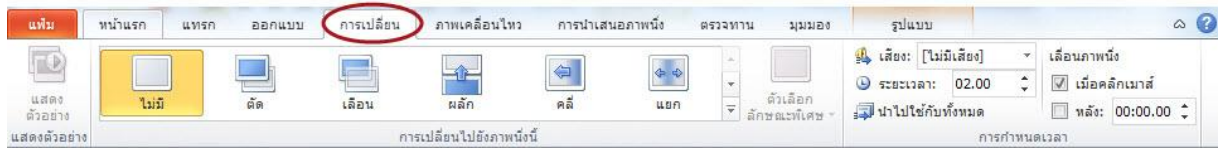
3. **แทรก** เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตาราง รูปภาพ รูปร่างต่าง ๆ ไดอะแกรม กราฟ การเชื่อมโยง กล้องข้อความ อักษรศิลป์ เป็นต้น



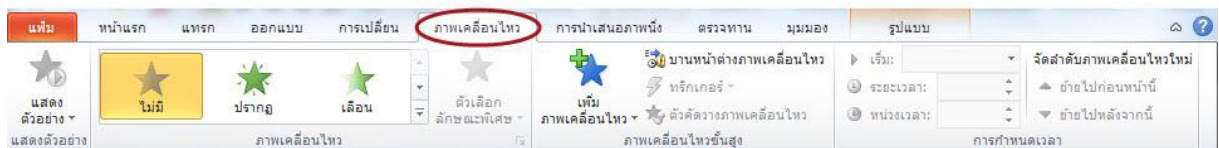
4. **ออกแบบ** เป็นกลุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาดและตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูป การกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์ เป็นต้น



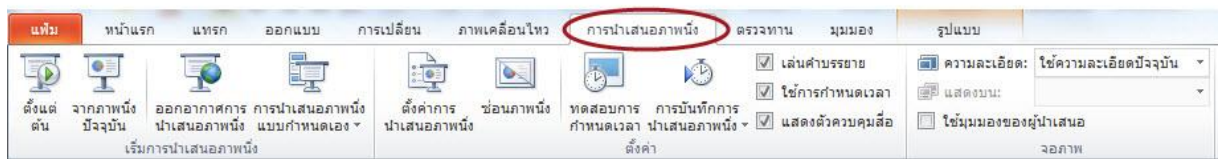
5. การเปลี่ยน ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ การใส่เสียงประกอบ และการกำหนดเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น



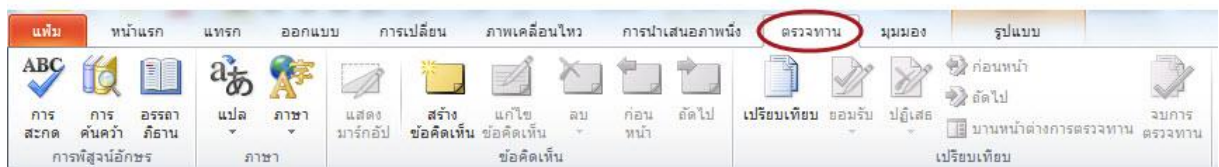
6. ภาพเคลื่อนไหว ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหวและเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่าง ๆ การกำหนดความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น



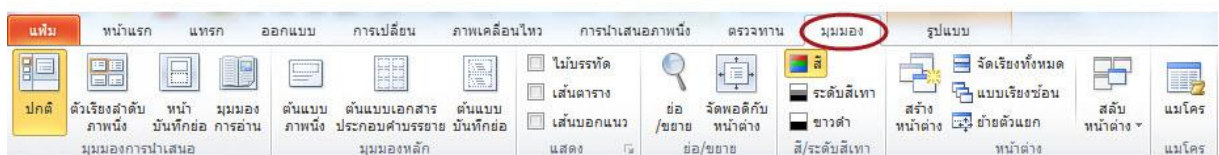
7. การนำเสนอภาพนิ่ง ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์ กำหนดรูปแบบการแสดงผลสไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น



8. ตรวจสอบ ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น



9. มุมมอง ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่าง ๆ ของสไลด์ สามารถสร้างบันทึกย่อเอกสารประกอบการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัดและเส้นกริด เป็นต้น



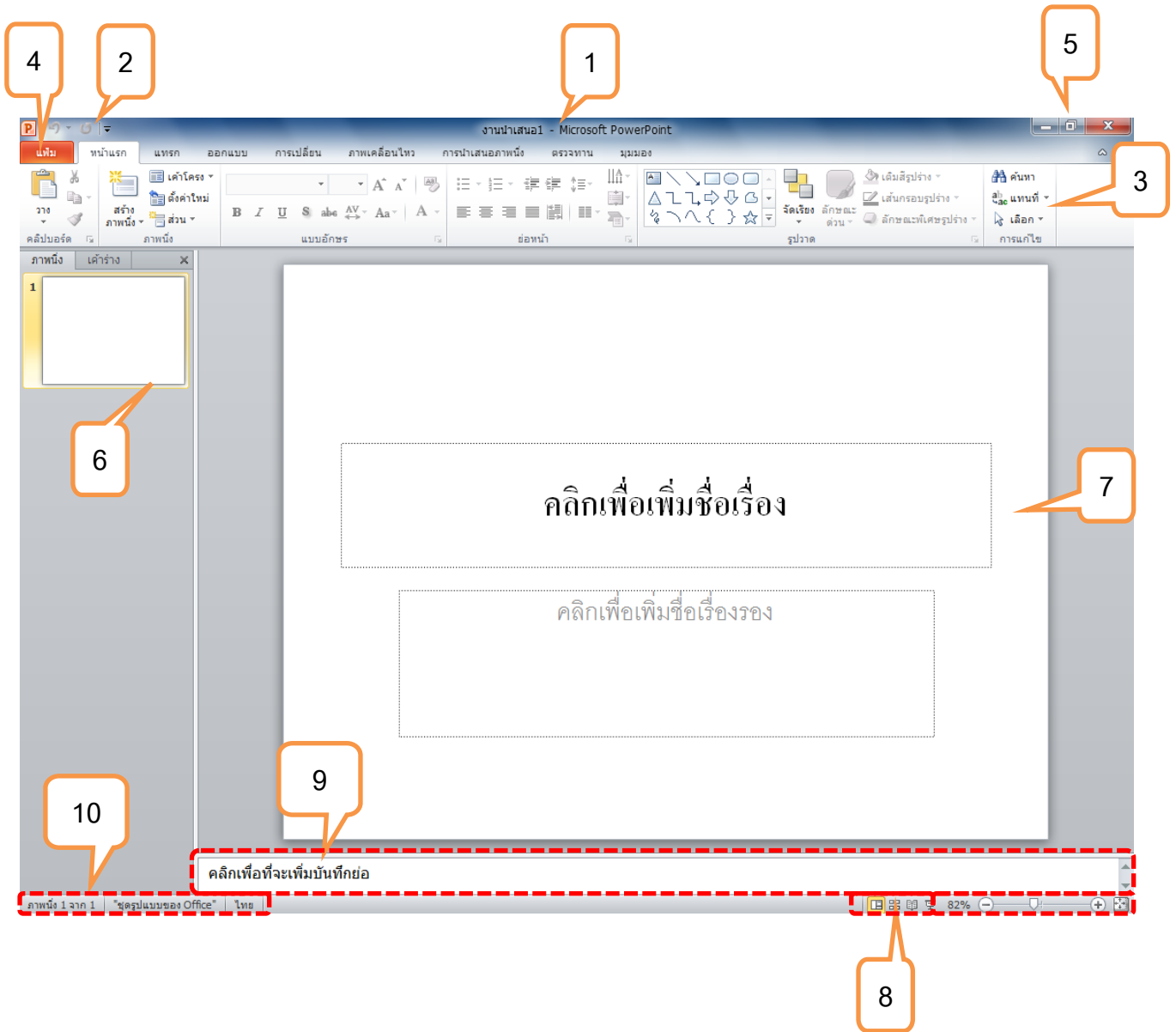
แบบฝึกหัดที่ 3.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ
เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตาม เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ตามใบความรู้ที่ 3 ดังนี้

1. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
3. ริบบอน (Ribbon)

แบบฝึกหัดที่ 3.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนเติมส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้อง



จงบอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
ตามหมายเลขที่กำหนดให้

1. ชื่อ..... หน้าที่.....
2. ชื่อ..... หน้าที่.....
3. ชื่อ..... หน้าที่.....
4. ชื่อ..... หน้าที่.....
5. ชื่อ..... หน้าที่.....
6. ชื่อ..... หน้าที่.....
7. ชื่อ..... หน้าที่.....
8. ชื่อ..... หน้าที่.....
9. ชื่อ..... หน้าที่.....
10. ชื่อ..... หน้าที่.....

แบบฝึกหัดที่ 3.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ
เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ตามขั้นตอนในใบความรู้ที่ 3 ให้ถูกต้องจนเกิดทักษะและความชำนาญ ดังนี้

1. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar)
3. ริบบอน (Ribbon)

ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

4. มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การสร้างงานนำเสนอ เริ่มตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การใส่ส่วนประกอบของเนื้อหา การตกแต่งสไลด์ การใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว และการนำเสนอผลงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 จะมีมุมมองการทำงานให้เลือกใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอได้อย่างมีรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.1 มุมมองปกติ (Normal View)

เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งงานนำเสนอ ซึ่งเมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา ก็จะแสดงมุมมองนี้ก่อนเสมอ โดยประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

หน้าต่าง ภาพนิ่ง แสดงตัวอย่างของสไลด์ทั้งหมดในงานนำเสนอ โดยเรียงลำดับตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย

หน้าต่าง เคอร์เซอร์ แสดงเนื้อหาในการนำเสนอที่อยู่บนสไลด์แต่ละแผ่น โดยมีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ

4.2 มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)

เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบสไลด์

4.3 มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)

เป็นมุมมองแสดงสไลด์แต่ละสไลด์ พร้อมกับส่วนของคำบรรยายที่เราได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

4.4 มุมมองการอ่าน (Reading View)

เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยจะที่แสดงสไลด์ทีละสไลด์ พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

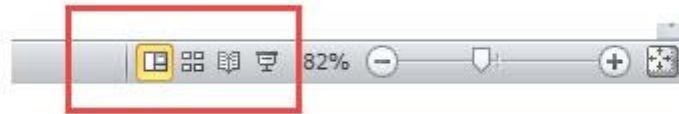
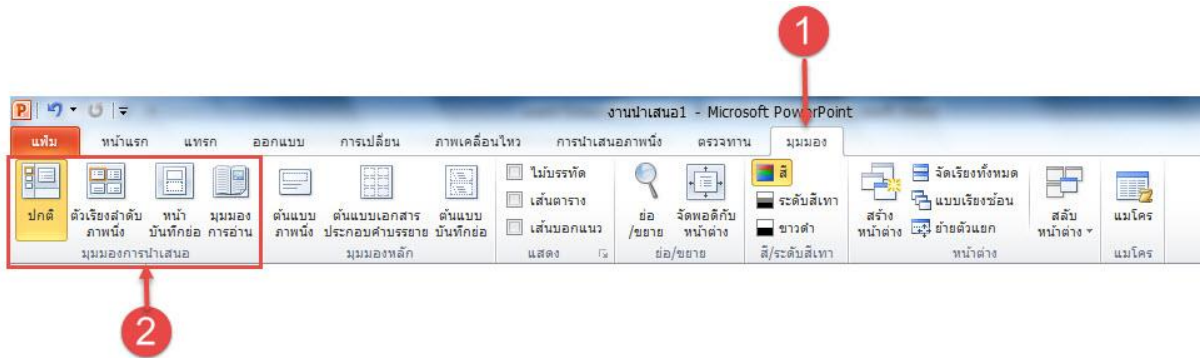
4.5 มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชมนั่นเอง

4.6 การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน

ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่าง ๆ โดยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ มุมมอง
2. คลิกเลือกมุมมองที่ต้องการ



แบบฝึกหัดที่ 4.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ
เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามแบบ เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ตามใบความรู้ที่ 4 ดังนี้

1. เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 - 1.1 มุมมองปกติ (Normal View)
 - 1.2 มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)
 - 1.3 มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)
 - 1.4 มุมมองการอ่าน (Reading View)
 - 1.5 มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)
2. การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน

แบบฝึกหัดที่ 4.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของผู้ชี้แนะ
เรื่อง มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีกี่มุมมอง ได้แก่มุมมองอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบฝึกหัดที่ 4.3 แบบฝึกปฏิบัติอย่างอิสระ เรื่อง มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ เรื่อง มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2010 ตามขั้นตอนในใบความรู้ที่ 4 ให้ถูกต้องจนเกิดทักษะและความชำนาญ ดังนี้

1. เรื่อง มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 - 1.1 มุมมองปกติ (Normal View)
 - 1.2 มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)
 - 1.3 มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)
 - 1.4 มุมมองการอ่าน (Reading View)
 - 1.5 มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)
2. การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน

แบบทดสอบวัดความสามารถด้านทักษะการปฏิบัติหลังเรียน
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้ต่อไปนี้ (10 คะแนน)





1. ให้นักเรียนเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้อง
.....
2. ให้นักเรียนเพิ่มและลบเครื่องมือในแถบเครื่องมือด่วนให้ถูกต้องตามขั้นตอน
.....
3. ให้นักเรียนเปลี่ยนมุมมองให้ถูกต้องตามขั้นตอน
.....
4. ให้นักเรียนออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้องตาม
ขั้นตอน
.....

แบบทดสอบหลังเรียน

การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ
 - ก. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → นำเสนอจริง
 - ข. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ชักซ้อม → นำเสนอจริง
 - ค. เตรียมข้อมูล → จัดทำ → ประเมินผล → นำเสนอจริง
 - ง. จัดทำ → ชักซ้อม → เตรียมข้อมูล → นำเสนอจริง

2. สัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 คือข้อใด
 - ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 

3. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 - ก. Start → All Programs → Microsoft PowerPoint2010
 - ข. Start → All Programs → Microsoft Office
 - ค. Start → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010
 - ง. Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft PowerPoint 2010

4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมประเภทใด
 - ก. โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ข. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - ค. โปรแกรมจัดการตารางงาน
 - ง. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
 - ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง
 - ข. แถบเครื่องมือด่วน
 - ค. แถบชื่อเรื่อง
 - ง. แท็บ แฟ้ม

แบบทดสอบหลังเรียน (ต่อ)

6. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่แสดงชื่อไฟล์ และชื่อโปรแกรม

- ก. พื้นที่สร้างภาพนิ่ง
- ข. แถบเครื่องมือด่วน
- ค. แถบชื่อเรื่อง
- ง. แท็บ แฟ้ม

7. ถ้าต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องเลือกที่แท็บribbonใด

- ก. แท็บ หน้าแรก
- ข. แท็บ แทรก
- ค. แท็บ ออกแบบ
- ง. แท็บ การเปลี่ยน

8. หากต้องการแสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชม ต้องคลิกที่มุมมองใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

9. หากต้องการสร้างหรือแก้ไขงานนำเสนอข้อมูล ต้องคลิกเลือกมุมมองใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

10. ถ้าต้องการใส่รูปภาพ ตาราง รูปภาพต่าง ๆ จะต้องเลือกที่แท็บribbonใด

- ก. แท็บ หน้าแรก
- ข. แท็บ แทรก
- ค. แท็บ ออกแบบ
- ง. แท็บ การเปลี่ยน

บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. **คู่มือ Windows7 และ Office 2010 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ :
โปรวิชั่น, 2554.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **Office 2010 สำหรับผู้เริ่มต้น**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
รีไควว่า, 2555.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. **การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล**. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2556

CAI : **เรื่อง PowerPoint 2010**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก
<http://caionline.trang.psu.ac.th/>. (วันที่ค้นข้อมูล : 12 พฤศจิกายน 2556)

ภาคผนวก

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

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

เฉลย แบบฝึกหัดที่ 1.1 แบบฝึกปฏิบัติตามแบบ
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มาอย่างน้อย 5 ข้อ
(5 คะแนน)

1. นำเสนอข้อมูลสินค้าตัวใหม่
2. นำเสนอแผนงานทางธุรกิจ
3. นำเสนอบทเรียนในการจัดการเรียนการสอน
4. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตนเอง
5. นำเสนอ หรือ การสร้างนิทาน

อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย แบบฝึกหัดที่ 1.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ มีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง จงอธิบาย (5 คะแนน)

ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้


1. **การเตรียมข้อมูล** ค้นหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อนำเสนอข้อมูล
2. **จัดทำงานนำเสนอ** นำข้อมูลต่าง ๆ มาสร้างงานนำเสนอ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. **การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง** ก่อนนำเสนอความซักซ้อมเนื้อหาก่อนเพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้แก่ผู้บรรยาย
4. **การนำเสนอจริง** ควรสร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับผู้ชม


อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย แบบฝึกหัดที่ 2.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง การเปิดและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. ให้นักเรียนเรียงลำดับขั้นตอนการเปิดโปรแกรมให้ถูกต้อง

- เลือก Microsoft PowerPoint 2010
- เลือก All Programs
- คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (start)
- คลิกเลือก Microsoft Office

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมาส์ที่ปุ่ม  (start)


ขั้นตอนที่ 2 เลือก All Programs

ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือก Microsoft Office

ขั้นตอนที่ 4 เลือก Microsoft PowerPoint 2010

2. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

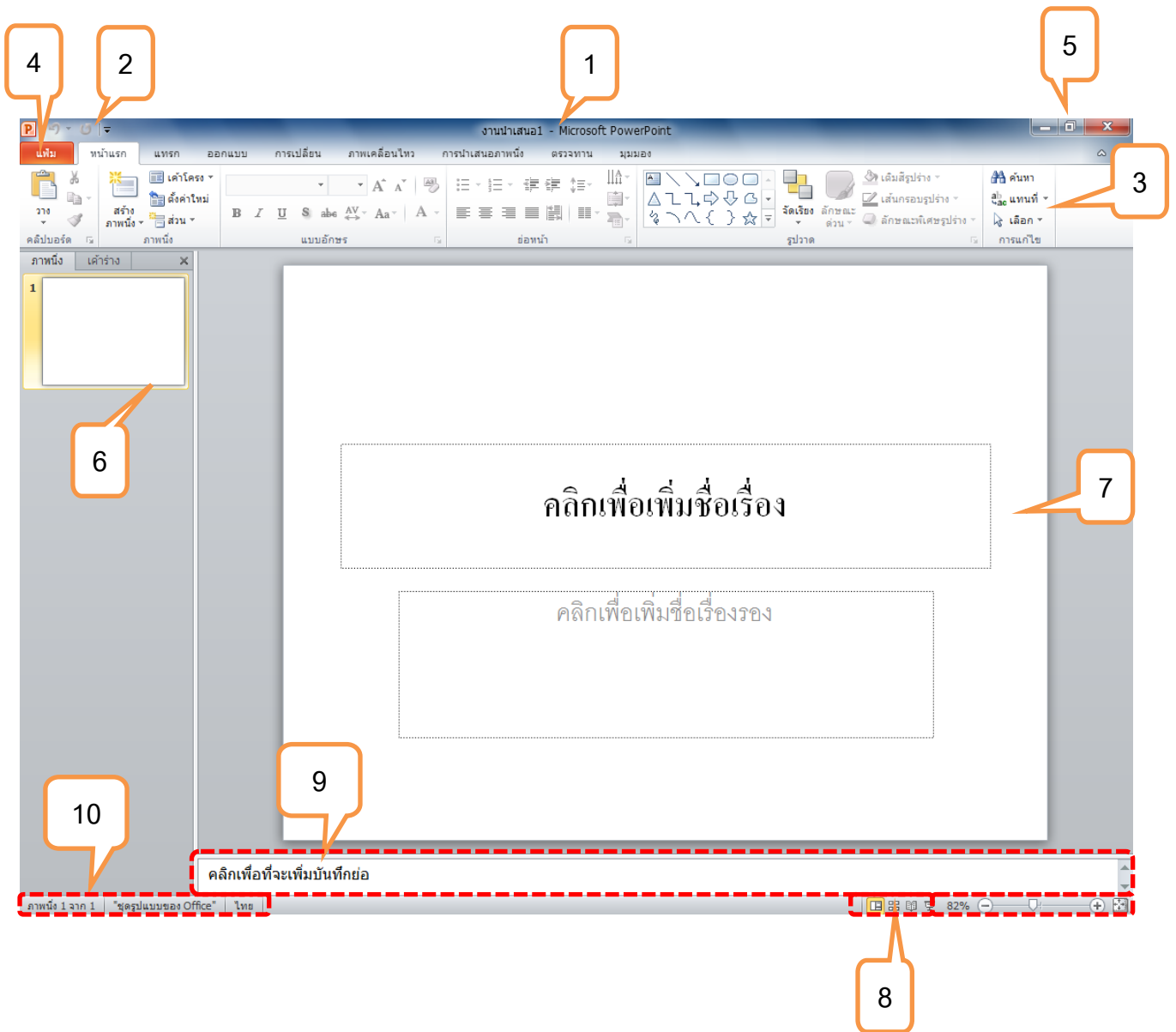
1. คลิกที่แท็บ **แฟ้ม**

2. คลิกที่ปุ่ม **จบการทำงาน** หรือ 

อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย แบบฝึกหัดที่ 3.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับของผู้ชี้แนะ
เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

คำสั่ง ให้นักเรียนเติมส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ให้ถูกต้อง
(10 คะแนน)



จงบอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
ตามหมายเลขที่กำหนดให้

1. ชื่อ แถบชื่อเรื่อง หน้าที่ เป็นส่วนบนของหน้าต่างซึ่งใช้ในการแสดงชื่อโปรแกรมและชื่องานนำเสนอ
2. ชื่อ แถบเครื่องมือด่วน หน้าที่ เป็นแถบเครื่องมือที่รวมปุ่มคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ
3. ชื่อ ริบบอน หน้าที่ เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรมที่ใช้ควบคุมการสร้างงานนำเสนอ
4. ชื่อ แท็บแฟ้ม หน้าที่ เป็นส่วนที่ใช้ในการเรียกใช้คำสั่งพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น การเปิดไฟล์ การบันทึกไฟล์ เป็นต้น
5. ชื่อ ปุ่มควบคุมหน้าต่าง หน้าที่ เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6. ชื่อ แถบภาพนิ่ง/เค้าร่าง หน้าที่ เป็นส่วนที่แสดงภาพนิ่งขนาดย่อหรือเค้าร่างของเนื้อหา
7. ชื่อ พื้นที่สร้างภาพนิ่ง หน้าที่ เป็นพื้นที่ที่ใช้แสดงภาพนิ่งที่เราสร้างหรือเรียกใช้
8. ชื่อ ปุ่มเลือกมุมมอง หน้าที่ ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานกับงานนำเสนอ
9. ชื่อ หน้าต่างบันทึกย่อ หน้าที่ ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละสไลด์
10. ชื่อ แถบสถานะ หน้าที่ เป็นส่วนที่แสดงการใช้งานงานนำเสนอ นั้น ๆ

อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย แบบฝึกหัดที่ 4.2 แบบฝึกปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของผู้ชี้แนะ
เรื่อง มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2010

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีกี่มุมมอง ได้แก่มุมมอง
อะไรบ้าง (10 คะแนน)

มุมมองการทำงานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มี 5 มุมมอง ดังนี้

1. **มุมมองปกติ** เป็นมุมมองพื้นฐานในการออกแบบและตกแต่งสไลด์
2. **มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง** เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย
3. **มุมมองหน้าบันทึกย่อ** เป็นมุมมองแสดงส่วนของคำบรรยายที่เราได้พิมพ์เตรียมไว้
4. **มุมมองการอ่าน** เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ
5. **มุมมองนำเสนอสไลด์** เป็นมุมมองที่ใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชมนั่นเอง

อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

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

เกณฑ์การประเมินความสามารถด้านทักษะการปฏิบัติหลังเรียน
เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ระดับคะแนน	เกณฑ์การประเมิน	ความหมาย
9-10	สามารถปฏิบัติ ได้ถูกต้องทุกขั้นตอน และทำอย่างคล่องแคล่วชำนาญ	มีทักษะการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ดีมาก
7-8	สามารถปฏิบัติ ได้ถูกต้องทุกขั้นตอน	มีทักษะการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ดี
5-6	สามารถปฏิบัติ ได้ไม่ครบตามขั้นตอน	มีทักษะการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ปานกลาง
3-4	สามารถปฏิบัติได้บ้าง บางขั้นตอน	มีทักษะการปฏิบัติ อยู่ในระดับ พอใช้
1-2	ปฏิบัติได้ไม่ถูกต้องตามขั้นตอนหรือ ปฏิบัติไม่ได้เลย	มีทักษะการปฏิบัติ อยู่ในระดับ ปรับปรุง

แบบบันทึกคะแนนเล่มที่ 1

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(สาระเพิ่มเติม) วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เลข ที่	ชื่อ - สกุล	แบบฝึกหัด				แบบทดสอบวัด ความสามารถด้าน ทักษะการปฏิบัติ	แบบทดสอบ หลังเรียน	รวม	เฉลี่ย ร้อยละ	ผลการ ประเมิน	
		ที่1	ที่2	ที่ 3	ที่ 4					ผ่าน	ไม่ผ่าน
		10	10	10	10						
1					10	10	60	100			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

เกณฑ์การผ่านการประเมิน รวมแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (นางสาวอศิราภรณ์ พิสิทธิ์)