



Microsoft®
PowerPoint 2013

คู่มือ

บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย

เรื่อง สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี



เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013



นางสาวธันตดา ลาลูน

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลด่านสำโรง สังกัดเทศบาลตำบลด่านสำโรง
จังหวัดสมุทรปราการ



คำนำ



คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีทั้งหมด จำนวน 8 เล่ม เล่มนี้เป็นเล่มที่ 1 เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013 จะอธิบายความรู้พื้นฐานและส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2013 ช่วยส่งเสริมทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ฝึกกระบวนการทำงานกลุ่มโดยคำนึงถึงความแตกต่าง ระหว่างบุคคล ในการจัดทำคู่มือการใช้งาน บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ผู้จัดทำได้ประมวล ความรู้จากหนังสือต่างๆ ที่หลากหลายแล้วนำมาพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นระบบ เพื่อให้ สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เล่มนี้ สำเร็จเป็นรูปเล่มได้เพราะได้รับการช่วยเหลือและสนับสนุนจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วยดี ตลอดมา ขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งาน บทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

ธันตดา ลาลุน





สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
คำชี้แจง	1
คำแนะนำในการใช้คู่มือการใช้งานสำหรับครู	2
คำแนะนำในการใช้คู่มือการใช้งานสำหรับนักเรียน	3
มาตรฐาน	4
สาระสำคัญ	4
ตัวชี้วัด	4
จุดประสงค์การเรียนรู้	5
สาระการเรียนรู้	6
แบบทดสอบก่อนเรียน	7
ใบความรู้	9
แบบฝึกหัดที่ 1	21
แบบฝึกหัดที่ 2	22
แบบฝึกหัดที่ 3	23
แบบฝึกหัดที่ 4	25
แบบทดสอบหลังเรียน	26
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน	28
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1	29
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 2	30
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 3	31
เฉลยแบบฝึกหัดที่ 4	32
บรรณานุกรม	35





คำชี้แจง



คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา ง 15101 มีทั้งหมด จำนวน 8 เล่ม ได้แก่

เล่มที่ 1 เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013

เล่มที่ 2 การจัดการกับสไลด์

เล่มที่ 3 การพิมพ์และการจัดรูปแบบข้อความ

เล่มที่ 4 การเพิ่มสีสันให้กับสไลด์

เล่มที่ 5 การตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพ

เล่มที่ 6 รูปร่างและการจัดการวัตถุบนสไลด์

เล่มที่ 7 การเพิ่มลูกเล่นในการนำเสนอ

เล่มที่ 8 การเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอ

โดยการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นข้อความ รูปภาพ วิดีโอสาธิตการใช้งานโปรแกรมแบบฝึกหัด โดยนักเรียนสามารถควบคุมบทเรียนได้ด้วยตนเองตลอดการใช้งาน

ตั้งใจเรียนนะ เด็ก ๆ





คำแนะนำในการใช้คู่มือสำหรับครู

คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ครูผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินการเรียนรู้นักเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนจึงควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติตนก่อนที่จะใช้แบบฝึกทักษะดังนี้

1. ครูต้องศึกษาคู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย และอ่านเนื้อหาสาระอย่างละเอียดรอบคอบพร้อมทั้ง ทำความเข้าใจกับเนื้อหาทุกเล่มก่อนการใช้งาน
2. ครูต้องเตรียมคู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ให้ครบถ้วนและเพียงพอ กับจำนวนนักเรียน
3. ครูต้องเตรียมเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของนักเรียน
4. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบลำดับขั้นตอนและวิธีการสอนโดยใช้คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย อย่างชัดเจนและประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนโดยใช้คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
5. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับบทบาทของนักเรียนในการเรียนโดยใช้แบบฝึกทักษะและความซื่อสัตย์โดยไม่ลอกเพื่อนไม่ให้เพื่อนทำให้หรือไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำคู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย
6. ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ
7. ครูดำเนินการสอนตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
8. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาและทำแบบทดสอบบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เล่มที่ 1 แล้วเปลี่ยนกันตรวจตามเฉลย
9. ครูสังเกตความตั้งใจของนักเรียนความสนใจในการเรียนความรับผิดชอบในการทำงานของนักเรียนอย่างใกล้ชิดถ้านักเรียนคนใดมีปัญหาครูจะได้ทำการช่วยเหลือทันที
10. เวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย ของนักเรียนแต่ละคนอาจ ไม่เท่ากันครูควรยืดหยุ่นตามความเหมาะสมและสถานการณ์
11. เมื่อนักเรียนศึกษาคู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียเสร็จแล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แบบฝึกหัด เพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน





คำแนะนำในการใช้คู่มือการใช้งานบทเรียน คอมพิวเตอร์มัลติมีเดียสำหรับนักเรียน



ในการศึกษาคู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย เรื่อง สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี นักเรียนควรปฏิบัติตามคำแนะนำดังนี้

1. ศึกษาตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อทราบว่าเมื่อจบการศึกษา คู่มือบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย แต่ละเล่มแล้ว นักเรียนสามารถเรียนรู้อะไรบ้าง
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียน
3. ศึกษาเนื้อหาและทำแบบทดสอบ เล่มที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013 ถ้าทำแบบฝึกหัดไม่ได้ให้ศึกษาเนื้อหาใหม่อีกครั้งหรือปรึกษาครูผู้สอน
4. เปลี่ยนกับเพื่อนตรวจสอบแบบทดสอบตามเฉลยและบันทึกคะแนน ที่ได้จากนั้นร่วมกันสรุปองค์ความรู้โดยครูคอยชี้แนะแนวทางและอธิบายเพิ่มเติม
5. ในการทำแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียนให้ นักเรียนพยายามทำด้วยความตั้งใจและความซื่อสัตย์ต่อตนเองมากที่สุด

เตรียมตัวพร้อมหรือยังคะ
เรามาเริ่มเรียนกันเลย





มาตรฐาน

มาตรฐาน ง3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

โปรแกรม PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2013 ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอ (Presentation) ที่มีเครื่องมือ ช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพใช้งานง่ายสามารถนำเสนอข้อมูล ได้อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความแผนภูมิ ตาราง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวต่าง ๆ รวมทั้งไฟล์วิดีโอ และไฟล์เสียง เป็นต้น

ตัวชี้วัด

ง 3.1 ป.5/2 สร้างเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ





จุดประสงค์การเรียนรู้สู่ตัวชีวิต

ความรู้ (Knowledge)

1. บอกวิธีการเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
2. บอกขั้นตอนการเปิดและปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
3. บอกชื่อส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
4. บอกหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
5. บอกประเภทมุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
6. อธิบายขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้

ทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. สามารถเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
2. สามารถออกจากโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้
3. สามารถใช้งานส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม PowerPoint 2013 ได้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (Attitude)

นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยความสนุกสนาน ชื่นชอบ และมีความสนใจใฝ่เรียนรู้





สาระการเรียนรู้

รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2013

- 프리젠테이션 (Presentation) คืออะไร
- PowerPoint 2013 คืออะไร

การเปิดและปิดโปรแกรม PowerPoint 2013

- การเปิดโปรแกรม PowerPoint 2013
- การปิดโปรแกรม PowerPoint 2013

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2013

- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
- ปุ่มออฟฟิศ
- ปุ่มคำสั่งด่วน
- เครื่องมือในริบบอน

มุมมองการทำงานและขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ

- มุมมองการทำงาน
- การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ
- ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอ





คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ✕ คำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. โปรแกรม PowerPoint 2013 จัดอยู่ในโปรแกรมประเภทใด

- ก. Presentation
- ข. Graphic
- ค. Word Processing
- ง. Processing

2. สัญลักษณ์โปรแกรม PowerPoint 2013 คือข้อใด

- | | |
|--|--|
| ก.  | ข.  |
| ค.  | ง.  |

3. ข้อใดคือขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013

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

4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ความสามารถของ PowerPoint 2013

- ก. แทรกวีดีโอ
- ข. สร้างแผนภูมิ
- ค. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
- ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย PowerPoint 2013





5. ไฟล์โปรแกรม PowerPoint 2013 มีนามสกุลใด

- ก. .ducx
- ข. .exlx
- ค. .pptx
- ง. .mdbx

6. ส่วนใดใช้แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อของงานนำเสนอ

- ก. แถบมุมมอง
- ข. แถบบริบบอน
- ค. แถบสถานะ
- ง. แถบชื่อเรื่อง

7. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกแท็บบริบบอนใด

- ก. หน้าแรก
- ข. แทรก
- ค. ออกแบบ
- ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

8. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ มีความเหมาะสมกับงานลักษณะใดมากที่สุด

- ก. คำนวณ
- ข. กราฟิก
- ค. ประมวลผลคำ
- ง. นำเสนอผลงาน

9. พื้นที่ใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ บนแผ่นสไลด์ของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์เรียกว่าอะไร

- ก. สไลด์
- ข. หน้าจอ
- ค. เดสก์ท็อป
- ง. การนำเสนอผลงาน

10. Zoom View ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. ปิดหน้าต่าง
- ข. ย่อหน้าต่าง
- ค. ขยายหน้าต่าง
- ง. ย่อขยายเอกสาร

สอบเสร็จแล้วไปศึกษา
บทเรียนกันต่อเลยคะ





ใบความรู้ เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013



PowerPoint 2013 คืออะไร

PowerPoint 2013 เป็นโปรแกรมประยุกต์ประเภทกราฟิกและนำเสนอ ของบริษัทไมโครซอฟต์ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2013 ที่มีความสามารถในการนำเสนอสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ ในรูปแบบของสไลด์หรือภาพนิ่งที่สามารถกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่าง ๆ ได้เพื่อการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ



รู้จักกับการนำเสนอ

การนำเสนอ หรือเรียกตามศัพท์ภาษาอังกฤษว่า การพรีเซนเตชัน (Presentation) มักเรียกติดปากสั้น ๆ ว่า การพรีเซนต์ ซึ่งก็คือการบรรยายเพื่อนำเสนอหรือโน้มน้าวผู้ฟังด้วยข้อมูลต่างๆโดยการนำเสนอที่ดีต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง กระชับ ถูกต้อง และเข้าใจได้ง่าย

งานนำเสนอ หรือ พรีเซนเตชัน (Presentation) คือการนำข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการที่เราต้องการสื่อสารไปยังผู้รับ เช่น การนำเสนอสินค้าตัวใหม่ การนำเสนอแผนงานทางธุรกิจ การแสดงบทเรียนในการจัดการเรียนการสอน การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นต้น

หลักการของโปรแกรม PowerPoint ก็คือ การจำลองการทำงานของเครื่องฉายสไลด์ โดยข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอจะถูกเก็บอยู่ในสไลด์ (Slide) แต่ละสไลด์จะประกอบไปด้วยข้อความ กราฟ ตาราง รูปภาพ ไดอะแกรม หรือภาพเคลื่อนไหวต่างๆ



พรีเซนเตชัน (Presentation) คืออะไร

พรีเซนเตชัน (Presentation) หรือการนำเสนอ ข้อมูลคือการบรรยายหรือการนำเสนอให้แก่ผู้ฟังโดยอาจ มีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่ก็ได้ เช่น การบรรยายหน้าชั้นเรียนของครูผู้สอน การนำเสนอ รายงานของนักเรียน การนำเสนอสินค้าของพนักงาน ขาย การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านายหรือการแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น





ขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอ

PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้ทำงานนำเสนอบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเราสามารถพิมพ์ข้อความ แทรกรูป แทรกเสียง ตลอดจนแทรกวิดีโอลงในงานนำเสนอ พร้อมทั้งยังสามารถจัดทำลูกเล่นต่างๆในระหว่างนำเสนอได้อีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนในการนำเสนอพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน

1. **สร้างสไลด์** การสร้างงานนำเสนอจะเริ่มต้นจากการสร้างสไลด์ ซึ่งสไลด์ที่สร้างขึ้นนี้อาจเป็นสไลด์เปล่าที่ไม่มีอะไรเลย หรือเป็นสไลด์สำเร็จรูปที่มีการตกแต่งแล้ว
2. **กรอกข้อความ** หลังจากที่เราสร้างสไลด์เรียบร้อยแล้ว ก็ต้องมีการกำหนดหัวข้อเพื่อแสดงให้ผู้ชมการนำเสนอทราบว่า สไลด์แผ่นนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร
3. **ใส่รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ** เพื่อนำเสนองานได้อย่างไม่น่าเบื่อ และสามารถเข้าใจในเนื้อหาได้อย่างง่าย ผู้สร้างงานนำเสนอสามารถแทรกภาพ ตาราง แผนภูมิต่างๆ โดยไม่ควรจัดทำงานนำเสนอที่มีแต่ข้อความล้วน
4. **กำหนดลูกเล่นต่างๆ ในสไลด์** เพื่อให้งานนำเสนอมีสีสันและดึงดูดผู้เข้าฟังการบรรยาย ควรกำหนดลูกเล่นในการนำเสนอ เช่น เมื่อเปิดสไลด์ จะเห็นข้อความวิ่งปรากฏจากทางด้านซ้ายของสไลด์ หรือวิ่งมาทีละตัวจากทางด้านขวา หรือหล่นมาจากทางด้านบน เป็นต้น
5. **นำเสนอผ่านสื่อต่างๆ** เมื่อเราได้จัดทำสไลด์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายคือ ทดลองนำเสนอจริง ซึ่งในขณะที่ผู้นำเสนอนั้น ผู้จัดทำควรตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ตรวจคำผิด ตรวจลำดับของการนำเสนอ จังหวะเวลาในการนำเสนอ เป็นต้น





ขั้นตอนการเตรียมนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอที่ดีต้องมีแบบแผน ต้องเตรียมการ ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เริ่มต้นจากจุดประสงค์ในการนำเสนอว่าจะนำเสนอเรื่องอะไร ใครเป็นผู้รับฟัง มีกลุ่มเป้าหมายกี่ท่าน ใช้อุปกรณ์ใดในการนำเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. **การเตรียมข้อมูล** การเตรียมตัวสำหรับงานนำเสนอ ต้องหาข้อมูลที่ดีที่สุดเพื่อให้นำเสนอ เริ่มจากต้องทราบว่าการนำเสนอในครั้งนี้มีจุดประสงค์อะไร ต้องการให้ผู้ฟังทราบอะไรบ้าง ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นใคร มีวุฒิภาวะ การศึกษาระดับใด มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งที่จะนำเสนอบ้าง หรือมีความสนใจในสิ่งนี้หรือไม่

2. **จัดทำงานนำเสนอ** เมื่อมีข้อมูลจนครบถ้วน ก็ให้นำข้อมูลต่างๆมาสร้างเป็นงานนำเสนอ เริ่มจากการจัดเตรียมหัวข้อหลักๆให้เหมาะสม ให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่วางเอาไว้ คือ ต้องทราบว่าในสไลด์แต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ควรมีข้อข้อความใดบ้าง เมื่อครบถ้วนแล้ว จึงค่อยตกแต่งแต่ละสไลด์ให้สวยงาม การตกแต่งอาจใส่รูปภาพ ใส่กราฟ ตัวการ์ตูน ใส่เสียง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

3. **การซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง** การซักซ้อมก่อนนำเสนอเพื่อเพิ่มความชำนาญและความมั่นใจให้ผู้บรรยาย ป้องกันความผิดพลาดและเป็นการควบคุมเวลาในการนำเสนอ

4. **การนำเสนอจริง** ขณะนำเสนอจริง ผู้บรรยายควรเป็นส่วนเดียวกับผู้ฟัง กล่าวคือควรทำให้บรรยากาศการบรรยายเป็นกันเอง เมื่อเป็นกันเองแล้วเรื่องต่างๆ ก็จะง่าย ผู้บรรยายก็ไม่เกร็ง ผู้ฟังรู้สึกสบาย งานนำเสนอก็จะราบรื่นไปด้วยดี



ประโยชน์ของโปรแกรม Power Point 2013

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ

2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนาเอฟเฟกต์เสียง ดนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้

3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบการบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนอาน ก็สามารถใช้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้

4. สามารถที่จะดัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 ม.ม. เพื่อให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

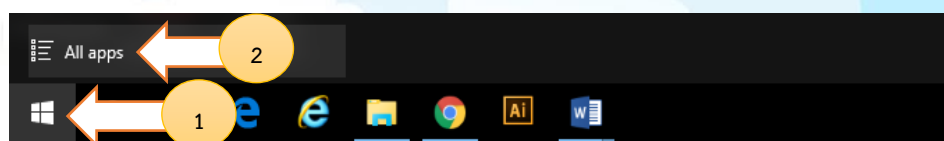




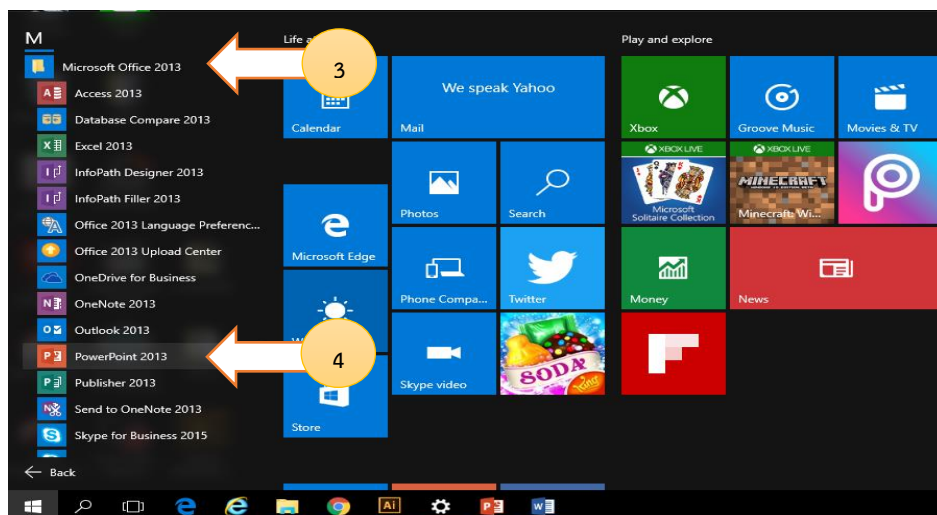
การเปิดโปรแกรม PowerPoint 2013

การเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 ก็เหมือนกับการเข้าสู่โปรแกรมอื่น ๆ ในชุดของ Microsoft Office นั่นก็คือ

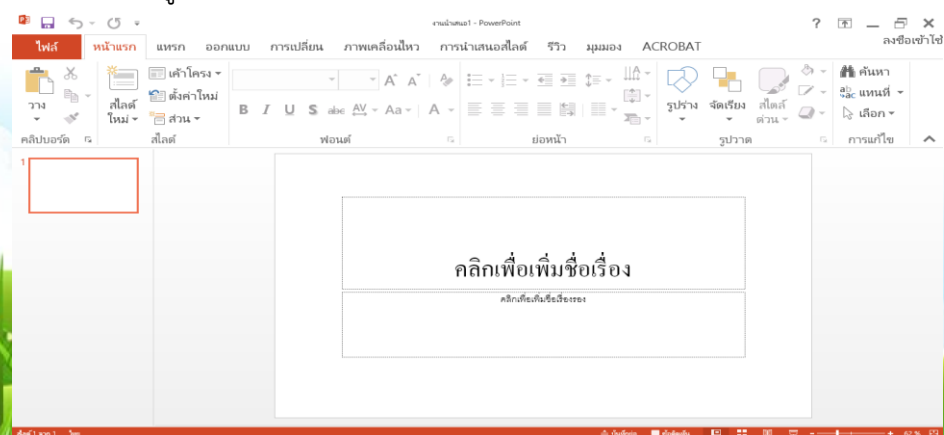
1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. All apps



3. คลิกที่ Microsoft Office 2013
4. คลิกที่ PowerPoint 2013



5. ก็จะเข้าสู่โปรแกรม PowerPoint 2013 (หน้าเปล่า)





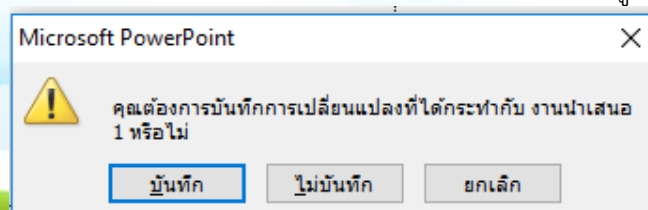
การปิดโปรแกรม PowerPoint 2013

การปิดโปรแกรม PowerPoint 2013 เมื่อเลิกใช้งานแล้ว จะปิดได้ 2 วิธี คือ
วิธีที่ 1

1. คลิก ที่ปุ่ม ไฟล์ เพื่อเปิดรายการคำสั่ง
2. คลิก ที่ปุ่ม ปิด



วิธีที่ 2 คลิกปุ่ม (Close)  ซึ่งอยู่ด้านบนขวาของโปรแกรมถ้า
หากลืมสั่งบันทึก ไฟล์ก่อนปิดโปรแกรมก็จะมีหน้าจอให้บันทึกไฟล์ดังรูป



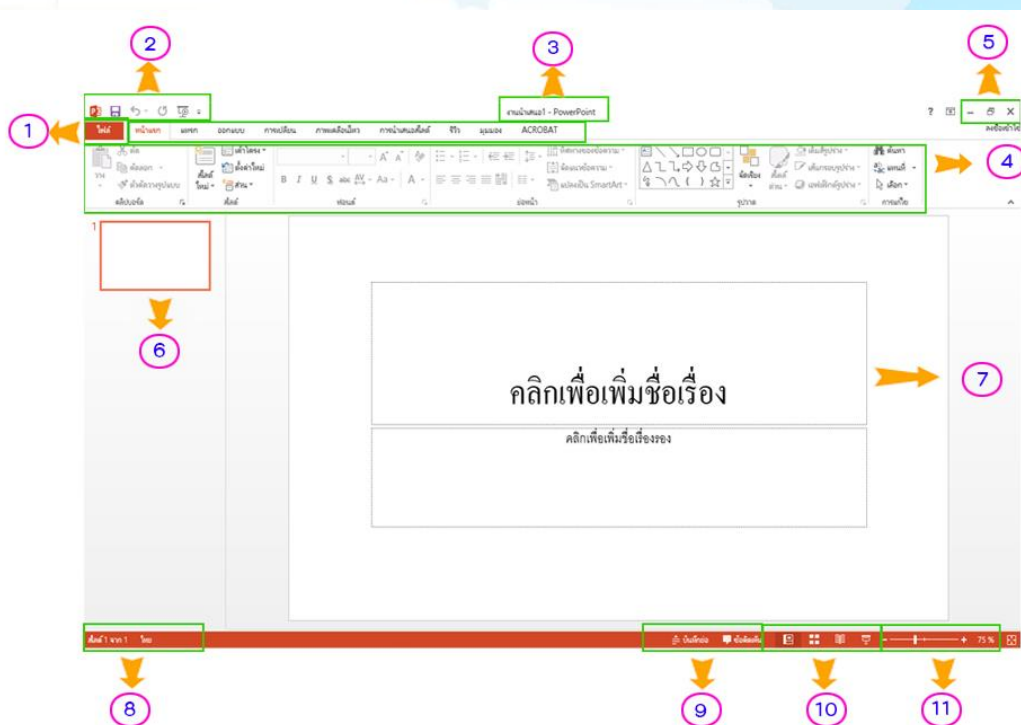
- ◆ บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนปิดไฟล์
- ◆ ไม่บันทึก เพื่อไม่บันทึกข้อมูลก่อนปิดไฟล์
- ◆ ยกเลิก เพื่อยกเลิกการปิดไฟล์แต่กลับไปทำงานในไฟล์นั้นอีกครั้ง





ส่วนประกอบของหน้าต่าง

ก่อนที่จะทำงานกับโปรแกรม PowerPoint 2013 เราจะต้อง รู้จักกับ ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าว อ้างถึง ได้ง่ายขึ้น





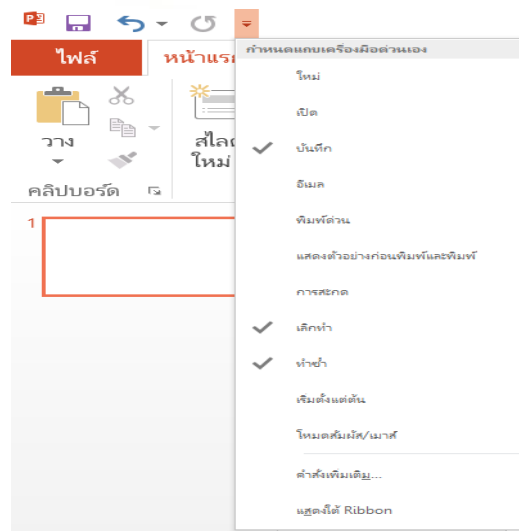
ชื่อ	หน้าที่
1. ปุ่มไฟล์ : File	เป็นส่วนที่รวบรวมคำสั่งในการจัดการกับไฟล์ เช่น การสร้างงานนำเสนอใหม่ การเปิด การบันทึก เป็นต้น
2. แท็บคำสั่งด่วน : Quick Access	เป็นคำสั่งที่ใช้งานบ่อย แสดงไว้ในรูปแบบของไอคอนเพื่อความ สะดวกในการทำงาน สามารถเพิ่มหรือลดคำสั่งที่จะให้แสดงได้
3. แท็บชื่อเรื่อง : Title Bar	แสดงรายชื่อของเอกสารที่กำลังเปิดใช้อยู่ พร้อมกับชื่อของ โปรแกรม โดยเอกสารที่ยังไม่ได้บันทึก โปรแกรมจะตั้งชื่อว่า “งานนำเสนอ 1”
4. แท็บเครื่องมือริบบอน : Ribbon	แสดงแท็บคำสั่งที่แบ่งเป็นกลุ่ม ๆ เช่น ไฟล์ แทรก ออกแบบ ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ
5. ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6. แท็บภาพนิ่ง /เค้าร่าง (Slide / Outline Pane)	เป็นแถบเครื่องมือเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วผู้ใช้สามารถเพิ่ม ปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อย ๆ
7. หน้าต่างการทำงาน : Slide Pane	พื้นที่ที่ใช้ทำงานแต่ละภาพนิ่ง ใช้ในการใส่รายละเอียด เนื้อหา รูปภาพประกอบ หรือไฟล์มัลติมีเดียอื่นๆ เพื่อเตรียมนำเสนอ
8. แท็บสถานะ (Status Bar)	แถบแสดงสถานะ การทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
9. หน้าต่างบันทึกย่อ : Note Pane	ใช้ในการบันทึกข้อความเพิ่มเติมสำหรับแต่ละภาพนิ่ง
10. แท็บมุมมอง (View)	เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานของสไลด์
11. ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน (Zoom In / Zoom Out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลง ใหญ่ขึ้นหรือ ปรับขนาดให้เต็มพอดี





แถบเครื่องมือด่วน Quick Access toolbar

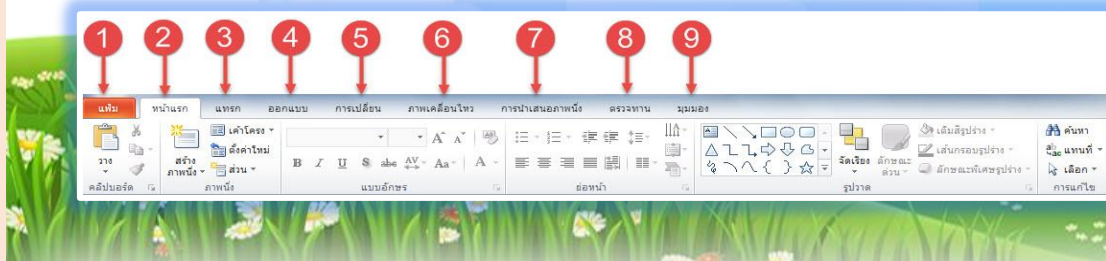
เป็นแถบเครื่องมือที่ไว้แสดงปุ่มคำสั่งที่เราต้องใช้บ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเราสามารถเพิ่มเครื่องมือโดยการคลิกปุ่ม คลิกเครื่องมือที่เราต้องการเพิ่มจะมีเครื่องหมาย ถ้าต้องการลดเครื่องมือ คลิกที่เครื่องหมาย หน้าเครื่องมือที่ต้องการลด



ริบบอน (Ribbon)

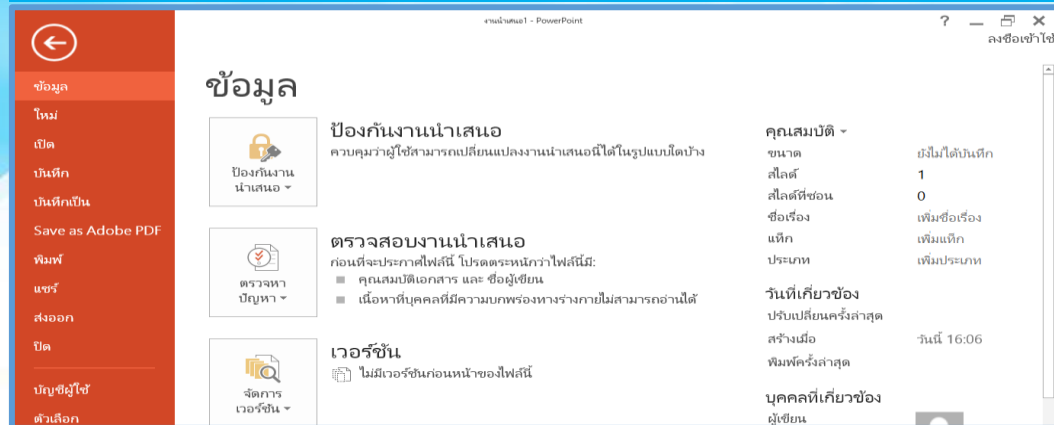


เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งทั้งหมดของโปรแกรม โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่เรียกว่า แท็บ ในแต่ละแท็บจะแบ่งออกเป็น กลุ่ม ๆ โดยในแต่ละกลุ่มจะมีคำสั่งให้เราเลือกใช้งานโดยจะแสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ เรียกว่า ไอคอน ซึ่งแต่ละแท็บจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



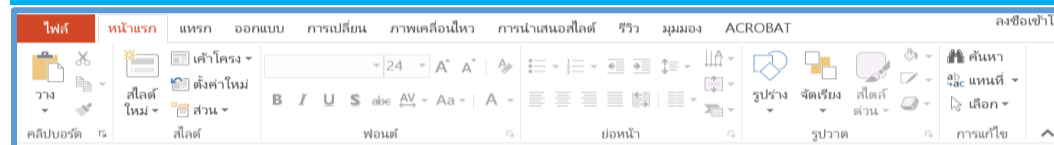


1. ไฟล์ (File)



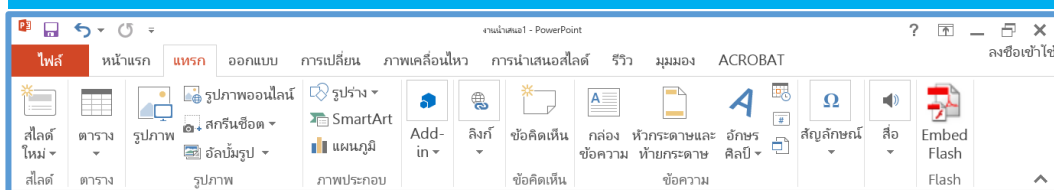
แฟ้ม เป็นแท็บแรกของริบบอน เป็นกลุ่มคำสั่งพื้นฐานที่ใช้ในการทำงาน เช่น การเปิดไฟล์ , การบันทึกไฟล์ , การเปิดไฟล์งานล่าสุด ,การสร้างงานนำเสนอใหม่, และการพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลหรือรายละเอียดหรือตัวเลือกในการตั้งค่าของคำสั่งที่เราเลือกด้วย ซึ่งเรียกว่า มุมมอง Backstage

2. ไฟล์ (Home)



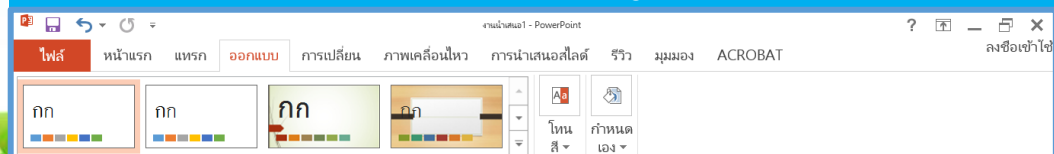
ไฟล์ เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการทำงานพื้นฐาน เช่น คัดลอก ตัด วาง สร้าง สไลด์ใหม่ การกำหนดรูปแบบตัวอักษร การวาดรูปร่างต่างๆ เป็นต้น

3. แทรก (Insert)



แทรก เป็นกลุ่มเครื่องมือเกี่ยวกับการแทรกวัตถุและองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตาราง รูปภาพ รูปร่างต่าง ๆ ไดอะแกรม กราฟ การเชื่อมโยง กล่องข้อความ อักษรศิลป์ เป็นต้น

4. ออกแบบ (Design)



ออกแบบ เป็นกลุ่มเครื่องมือที่เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอ เช่น การกำหนดขนาดและตำแหน่งในการจัดวางของหน้าสไลด์ การกำหนดและปรับเปลี่ยนรูปแบบสำเร็จรูป การกำหนดพื้นหลังให้กับสไลด์ เป็นต้น



การเปลี่ยน ใช้กำหนดการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ การใส่เสียงประกอบ และการกำหนดเวลาในการแสดงแต่ละสไลด์ เป็นต้น

ภาพเคลื่อนไหว ใช้กำหนดภาพเคลื่อนไหวและเอฟเฟ็กต์ของวัตถุต่าง ๆ
การกำหนดความเร็วในการแสดงผลของวัตถุ เป็นต้น

การนำเสนอสไลด์ ใช้จัดการเกี่ยวกับการแสดงสไลด์ กำหนดรูปแบบการนำเสนอ สไลด์ ซ่อนสไลด์ กำหนดความละเอียดของจอภาพ เป็นต้น

รีวิว ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ตัวสะกด การเปลี่ยนภาษา เป็นต้น

มุมมอง ใช้สำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองการทำงานต่าง ๆ ของสไลด์ สามารถสร้างบันทึกย่อเครื่องมือการใช้งานการบรรยาย เลือกให้ซ่อนหรือแสดงไม้บรรทัดและเส้นกริด เป็นต้น



มุมมองการทำงานของ PowerPoint 2013

การสร้างงานนำเสนอ เริ่มตั้งแต่การวางโครงเรื่อง การใส่ส่วนประกอบของเนื้อหา การตกแต่งสไลด์ การใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว และการนำเสนอผลงาน ซึ่งโปรแกรม PowerPoint 2013 มีมุมมองการทำงานให้เลือกใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอได้อย่างมีรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. มุมมองปกติ (Normal View)

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

2. มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์ (Slide Sorter View)

เป็นมุมมองสำหรับจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดตั้งแต่สไลด์แรกจนถึงสไลด์สุดท้าย ช่วยในการจัดเรียงลำดับ เพิ่ม - ลบสไลด์

3. มุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page)

เป็นมุมมองแสดงสไลด์แต่ละสไลด์ พร้อมกับส่วนของคำบรรยายที่เราได้พิมพ์เตรียมไว้สำหรับสไลด์นั้น

4. มุมมองการอ่าน (Reading View)

เป็นมุมมองเพื่อใช้อ่านงานนำเสนอเหมือนกับการอ่านหนังสือ โดยจะที่แสดงสไลด์ทีละสไลด์ พร้อมกับส่วนควบคุมการดูสไลด์

5. มุมมองนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

เป็นมุมมองที่เราใช้แสดงงานนำเสนอให้กับผู้ชมนั่นเอง

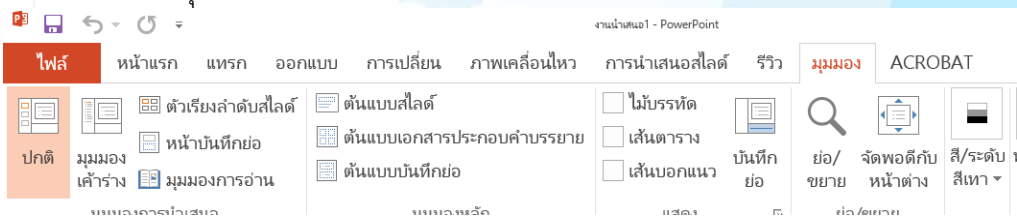




การเปลี่ยนมุมมองการทำงาน

ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่าง ๆ โดยสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่แท็บ มุมมอง
2. คลิกเลือกมุมมองที่ต้องการ



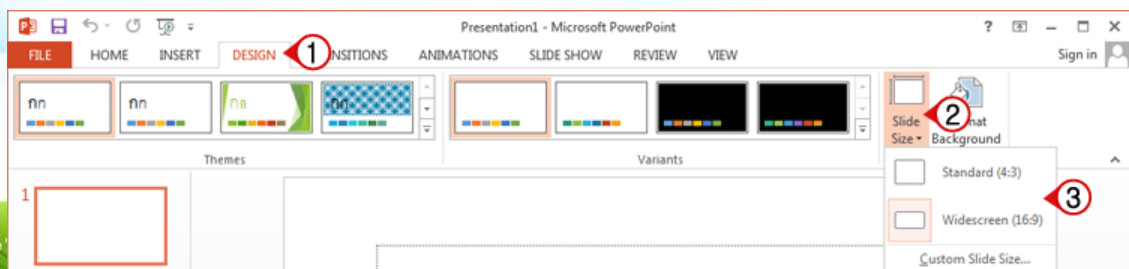
หรือ คลิกที่ปุ่มมุมมองบนแถบสถานะ

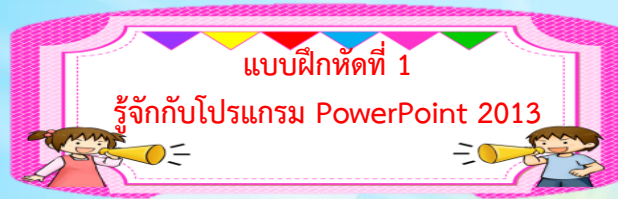


การกำหนด Slide Size

เนื่องจากปัจจุบันนี้ "จอกว้าง" กำลังเป็นที่นิยม PowerPoint 2013 จึงได้กำหนดขนาดสไลด์ให้กว้างขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ ออกแบบ
2. คลิกที่ ขนาดสไลด์
3. เลือกขนาดของการแสดงผลตามที่ต้องการ





กิจกรรมที่ 1 คำชี้แจง จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ (5 คะแนน)

1.
2.
3.
4.
5.

กิจกรรมที่ 2 คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

ตอนที่ 2 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด x หน้าข้อที่ผิด (5 คะแนน)

- 1. พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการจัดการฐานข้อมูล
- 2. รีบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่างๆ
- 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
- 4. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- 5. การเรียกใช้เมนูลัดทำโดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์



★ หนูทำได้ค่ะ...คุณครู ★





กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (3 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office 2013
2. เลือกคำสั่ง PowerPoint 2013
3. คลิกที่ปุ่ม Start
4. เลือก All apps หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ.....

- เรียงลำดับที่ถูกต้อง
1.
 2.
 3.
 4.

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (2 คะแนน)

1. ฟรีเซนเดชั่น คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....



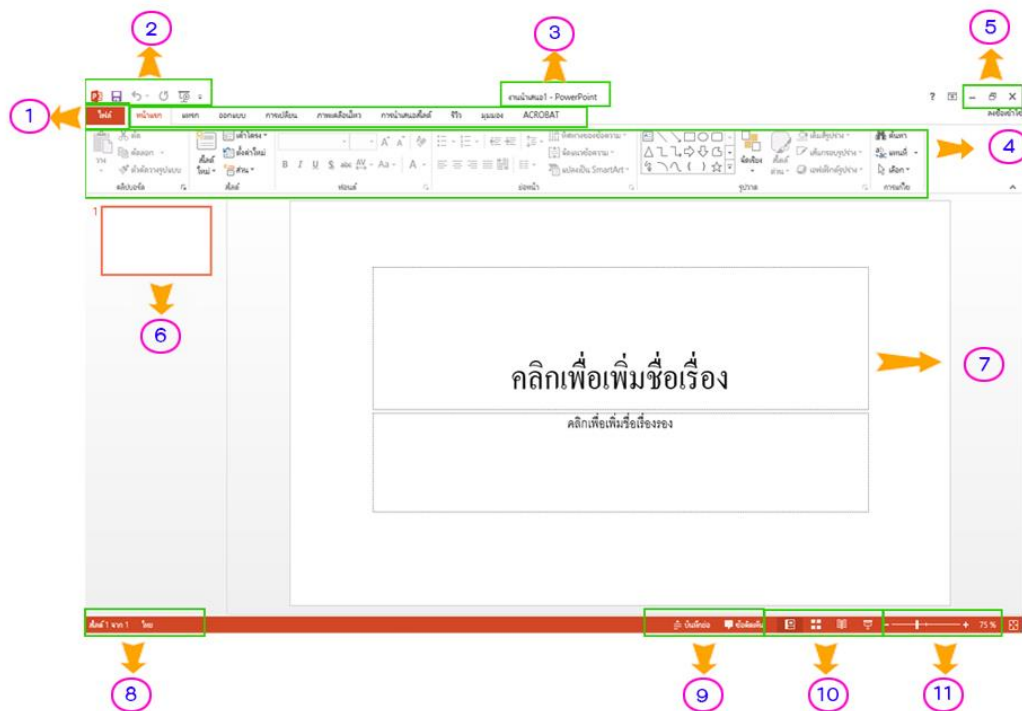


แบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2013

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอด้านล่าง โดยเขียน



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11





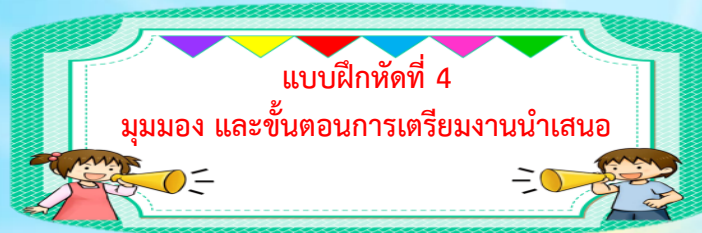
กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงาน
ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. ริบบอน (Ribbon)
2. Normal View
3. Office Button
4. Notes Page
5. ภาพเคลื่อนไหว
6. Status Bar
7. การนำเสนอภาพนิ่ง
8. Control Button
9. Slide Pane
10. ออกแบบ

- ก. แถบสถานะในการทำงาน
- ข. มุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ
- ค. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้
สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่าง ๆ ภายใน
สไลด์
- ง. เป็น Ribbon ที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้
ผู้ใช้งาน เลื่อนนำไปประกอบการนำเสนอให้ดู
น่าสนใจยิ่งขึ้น
- จ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่าง ๆ เพื่อนำมาช่วยใน
การออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น
- ฉ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ
- ช. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูหรือ
ทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
- ซ. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน
- ณ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่าง
โปรแกรม
- ญ. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับออกแบบ





คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2013 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (3 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

2. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2013 มี 4 ขั้นตอนได้แก่
อะไรบ้าง (2 คะแนน)

1.....

2.....

3.....

4.....



สู้ๆ จ๊ะ เด็ก ๆ





คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย ✕ คำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

1. ข้อใดคือขั้นตอนการเรียกใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2013

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

2. โปรแกรม PowerPoint 2013 จัดอยู่ในโปรแกรมประเภทใด

- ก. Presentation
- ข. Graphic
- ค. Word Processing
- ง. Processing

3. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ความสามารถของ PowerPoint 2013

- ก. แทรกวีดีโอ
- ข. สร้างแผนภูมิ
- ค. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
- ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย PowerPoint 2013

4. ส่วนใดใช้แสดงชื่อของโปรแกรมและชื่อของงานนำเสนอ

- ก. แถบมุมมอง
- ข. แถบริบบอน
- ค. แถบสถานะ
- ง. แถบชื่อเรื่อง





5. ไฟล์โปรแกรม PowerPoint 2013 มีนามสกุลใด

- ก. .ducx
- ข. .exlx
- ค. .pptx
- ง. .mdbx

6. สัญลักษณ์โปรแกรม PowerPoint 2013 คือข้อใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

7. พื้นที่ใช้ออกแบบและจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ บนแผ่นสไลด์ของโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์เรียกว่าอะไร

- ก. สไลด์
- ข. หน้าจอ
- ค. เดสก์ท็อป
- ง. การนำเสนอผลงาน

8. Zoom View ใช้สำหรับทำอะไร

- ก. ปิดหน้าต่าง
- ข. ย่อหน้าต่าง
- ค. ขยายหน้าต่าง
- ง. ย่อขยายเอกสาร

9. โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ มีความเหมาะสมกับงานลักษณะใดมากที่สุด

- ก. คำนวณ
- ข. กราฟิก
- ค. ประมวลผลค่า
- ง. นำเสนอผลงาน

10. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องเลือกที่แท็บribbonใด

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

สอบเสร็จแล้วไปศึกษา
บทเรียนกันต่อเลยละ





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน - หลังเรียน
เรื่อง เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013

ทดสอบก่อนเรียน

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

ทดสอบหลังเรียน

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





กิจกรรมที่ 1 คำชี้แจง จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ (5 คะแนน)

- 1) การบรรยายหน้าชั้นเรียนของครูอาจารย์
- 2) การนำเสนอรายงานของนักเรียนนักศึกษา
- 3) การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย
- 4) การนำเสนอรายงานของลูกค้าต่อเจ้านาย
- 5) การแสดงระบบการทำงานภายในองค์กร

กิจกรรมที่ 2 คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

ตอนที่ 2 นักเรียนทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้าข้อที่ถูก และเครื่องหมายผิด x หน้าข้อที่ผิด (5 คะแนน)

-X..... 1. พาวเวอร์พอยต์เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการฐานข้อมูล
- ... ✓ 2. รีบบอนเป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งหรือตัวเลือกต่างๆ
-X..... 3. แถบสถานะใช้แสดงชื่องานนำเสนอที่ใช้งาน
-X..... 4. เราไม่สามารถทำการเพิ่มหรือลบไอคอนบนแถบเครื่องมือด่วนได้
- ... ✓ 5. การเรียกใช้เมนูลัดทำโดยกดคลิกปุ่มขวาของเมาส์





กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (3 คะแนน)

5. เลือก Microsoft Office 2013
6. เลือกคำสั่ง PowerPoint 2013
7. คลิกที่ปุ่ม Start
8. เลือก All apps หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ เปิดโปรแกรม PowerPoint 2013
เรียงลำดับที่ถูกต้อง

- 1.คลิกที่ปุ่ม Start.
- 2.เลือก All apps หรือ Programs.
- 3.เลือก Microsoft Office.
- 4.เลือก Microsoft Office PowerPoint 2013

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (2 คะแนน)

2. 프리젠테이션 คือ

ฟรีเซชันเตชัน (Presentation) ...หรือการนำเสนอ ข้อมูลคือการบรรยายหรือการนำเสนอให้ผู้ฟังโดยอาจ มีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่ก็ได้ เช่น การ...บรรยายหน้าชั้นเรียนของครูผู้สอน...การนำเสนอ รายงานของนักเรียน การนำเสนอสินค้าของพนักงาน ขาย การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านายหรือ การแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น



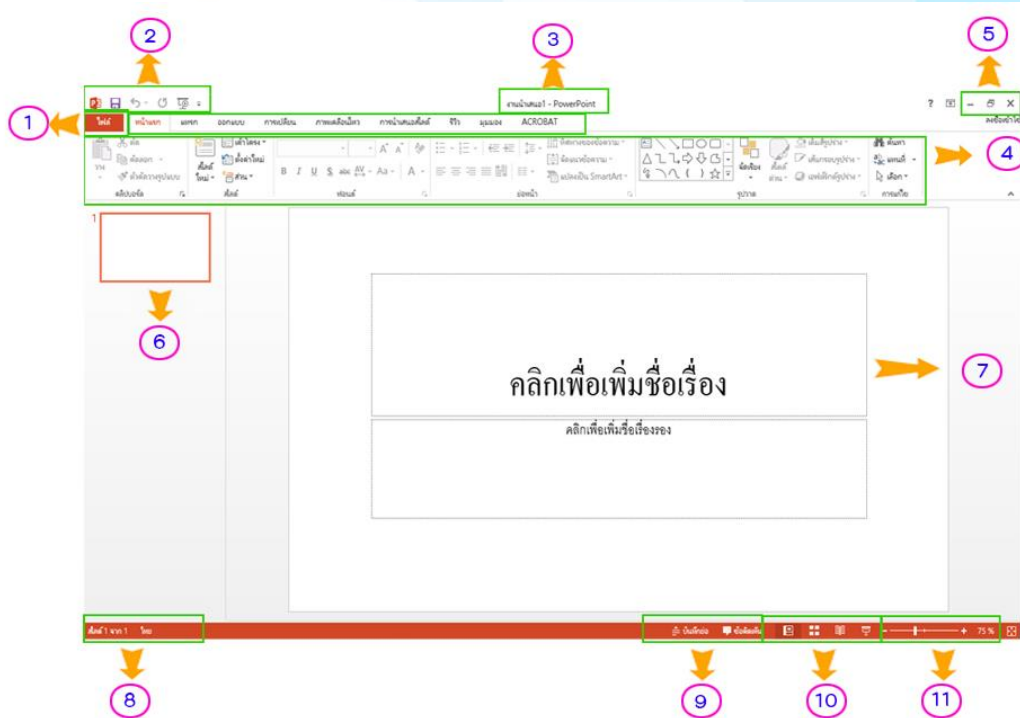


เฉลยแบบฝึกหัดที่ 3

ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint 2013

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอด้านล่าง โดยเขียนตามชื่อที่แสดงในภาพพร้อมบอกการใช้งาน (5 คะแนน)



1. ปุ่มไฟล์.....
2. ปุ่มคำสั่งด่วน.....
3. แท็บชื่อเรื่อง.....
4. แท็บริบบอน.....
5. ปุ่มควบคุมหน้าต่าง.....
6. แท็บภาพนิ่ง.....
7. หน้าต่างการทำงาน.....
8. แท็บสถานะ.....
9. หน้าต่างบันทึกย่อ.....
10. แท็บมุมมอง.....
11. ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน.....





กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงาน
ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. ...**ซ**..... ริบบอน (Ribbon)
2. ...**ค**..... Normal View
3. ...**ซ**..... Office Button
4. ...**บ**..... Notes Page
5. ...**ซ**..... ภาพเคลื่อนไหว
6. ...**ก**..... Status Bar
7. ...**ฉ**..... การนำเสนอภาพนิ่ง
8. ...**ณ**..... Control Button
9. ...**ญ**..... Slide Pane
10. ...**จ**..... ออกแบบ

ก. แถบสถานะในการทำงาน

ข. มุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ

ค. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้

สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่าง ๆ ภายใน สไลด์
ง. เป็น Ribbon ที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้
ผู้ใช้งาน เลื่อนนำไปประกอบการนำเสนอให้ดู
น่าสนใจยิ่งขึ้น

จ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่าง ๆ เพื่อนำมาช่วย ใน
การออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น

ฉ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ

ช. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ของเมนูหรือ
ทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น

ซ. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน

ณ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่าง
โปรแกรม

ญ. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับออกแบบ





คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2013 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (3 คะแนน)
...มีทั้งหมด 4 มุมมองคือ...
...1) มุมมองปกติ (Normal View)...
...2) มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)...
...3) มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)...
...4) มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)
2. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2013 มี 4 ขั้นตอนได้แก่
อะไรบ้าง (2 คะแนน)

1. เตรียมข้อมูล

2. จัดทำงาน
นำเสนอ

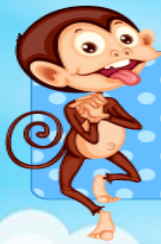
3. ซักซ้อมก่อน
นำเสนอจริง

4. นำเสนอจริง



สู้ๆ สู้ๆ จะ เด็ดๆ





เล่มที่ 1 เริ่มต้นโปรแกรม PowerPoint 2013

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/.....

ทดสอบก่อนเรียน

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

ทดสอบหลังเรียน

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





บรรณานุกรม

ดวงพร เกียรติคำ. คู่มือ Windows7 และ Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ :
โปรวิชั่น, 2554.

ธัชชัย จำลอง. ครบทุกเรื่อง Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ :
ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2554.

พັນจันทร์ ชนวิฒนเสถียร. Office 2013 สำหรับผู้เริ่มต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
รีไควว่า, 2555.

สุธีร์ นวกุล. Windows7 & Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น,
2552.





Microsoft®
PowerPoint 2013

