ชุดการสอนโปรแกรมน่าเสนอ Microsoft PowerPoint 2007

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

Microsoft PowerPoint 2007

โปรแกรมน่ารู้

เล่ม 1

นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนวัดหัวถนน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

คำนำ

ชุดการสอนเรื่อง โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นทั้งหมด 7 เล่ม เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนรายวิชา ง 15201 เรื่อง เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 เพื่อใช้เป็นนวัตกรรมสำหรับสถานศึกษา ครูผู้สอน และนักเรียน เป็นกิจกรรมเพื่อส่งเสริมทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญโดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยวิธีการเรียนเป็นกลุ่ม นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ มีการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติกิจกรรม และสรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง

ชุดการสอนเล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้เป็นชุดการสอนที่ผู้จัดทำสร้างขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับอธิบายความรู้เกี่ยวกับพื้นฐาน และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ชุดการสอนเรื่อง โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างนักเรียน ทำให้นักเรียนเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ตลอดจนส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม รวมทั้งคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยกระตุ้นความสนใจของนักเรียนอันส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยีของนักเรียนให้สูงขึ้น ในการจัดทำชุดการสอนผู้จัดทำได้ทำการประมวลความรู้จากหนังสือต่างๆ ที่หลากหลายแล้วนำมาพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นระบบ เพื่อให้ผู้สอนได้ใช้เป็นแนวทาง ในการเพิ่มพูนประสบการณ์ และทักษะการเรียนรู้แก่นักเรียน ให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และช่วยให้นักเรียนเกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดการสอนชุดนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและทำให้นักเรียนเยาวชนของไทยเป็นพลเมืองที่มีความรู้ความสามารถ และสมรรถนะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น

พิมพ์ชนก สุวรรณโชติ

www.kroobannok.com

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญภาพ	4
ส่วนประกอบของชุดการสอน	6
คู่มือสำหรับครู	
คำแนะนำสำหรับครู	7
คำชี้แจงสำหรับครูผู้สอน	8
บทบาทของครูผู้สอน	9
แผนการจัดการเรียนรู้	10
คู่มือสำหรับนักเรียน	
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	22
บทบาทของนักเรียน	24
สาระสำคัญ / จุดประสงค์การเรียนรู้	25
บัตรคำสั่ง	26
แบบทดสอบก่อนเรียน	27
บัตรความรู้	30
แบบฝึกหัด	40
แบบทดสอบหลังเรียน	44
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	
เฉลยแบบฝึกหัด	48
เฉลยแบบทดสอบก่อน – หลังเรียน	52
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียนพร้อมเฉลย	54

www.kroobannok.com

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพ 1 แสดงการเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	31
ภาพ 2 แสดงการออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 วิธีที่ 1	32
ภาพ 3 แสดงการออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 วิธีที่ 2	32
ภาพ 4 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007	33
ภาพ 5 แสดงแถบชุดคำสั่ง Home หรือหน้าแรก	35
ภาพ 6 แสดงแถบชุดคำสั่ง Insert หรือ แทรก	35
ภาพ 7 แสดงแถบชุดคำสั่ง Design หรือออกแบบ	35
ภาพ 8 แสดงแถบชุดคำสั่ง Animation หรือภาพเคลื่อนไหว	36
ภาพ 9 แสดงแถบชุดคำสั่ง Slide Show หรือการนำเสนอภาพนิ่ง	36
ภาพ 10 แสดงแถบชุดคำสั่ง Review หรือตรวจทาน	36

www.kroobannok.com

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

ภาพ 11 แสดงแถบชุดคำสั่ง View หรือ มุมมอง 37
ภาพ 12 แสดงการเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ 39

www.kroobannok.com

ส่วนประกอบของชุดการสอน

ชุดการสอนเรื่องโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

1. **คู่มือสำหรับครู ประกอบด้วย**
   - คำแนะนำสำหรับครู
   - คำชี้แจงสำหรับครูผู้สอน
   - บทบาทของครูผู้สอน
   - แผนการจัดการเรียนรู้
2. **คู่มือสำหรับนักเรียน ประกอบด้วย**
   - คำชี้แจงสำหรับนักเรียน
   - บทบาทของนักเรียน
   - เนื้อหาที่เรียน
3. **สื่อการเรียนและอุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย**
   - แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
   - บัตรคำสั่ง
   - บัตรความรู้
   - แบบฝึกหัด / แบบฝึกปฏิบัติ
   - เฉลยแบบฝึกหัด

www.kroobannok.com

คำแนะนำสำหรับครู

ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี สร้างขึ้นเพื่อให้ครูผู้สอนสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้ศึกษาและสามารถจัดกิจกรรมร่วมกันเป็นกลุ่มโดยยึดหลักการทำงานร่วมกัน ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ชุดการสอนนี้จะเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อนำไปสู่การใช้งานได้จริง ภายในเล่มจะอธิบายการใช้งานและคำสั่งต่างๆ อย่างละเอียด เป็นขั้นตอน มีภาพประกอบชัดเจน ทำให้เข้าใจง่าย และสามารถลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนได้ทันที โดยครูเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ ฉะนั้นครูจะต้องให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างชัดเจน จึงจะทำให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จได้

ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
ประกอบด้วย 7 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1	Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้	2 ชั่วโมง
เล่มที่ 2	การจัดการกับสไลด์	2 ชั่วโมง
เล่มที่ 3	การพิมพ์ และจัดรูปแบบข้อความตัวอักษร	2 ชั่วโมง
เล่มที่ 4	ตกแต่งงานนำเสนอด้วยภาพ และWord Art	2 ชั่วโมง
เล่มที่ 5	การวาดรูปทรงต่างๆ และการจัดการกับวัตถุบนสไลด์	2 ชั่วโมง
เล่มที่ 6	เพิ่มสีสันสวดลายบนสไลด์ให้สวยงาม	4 ชั่วโมง
เล่มที่ 7	เพิ่มสีสันงานนำเสนอด้วยเสียงและไฟล์วีดีโอ	4 ชั่วโมง

www.kroobannok.com

คำชี้แจงสำหรับครู

คำชี้แจงในการใช้ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

1. ครูศึกษา เนื้อหาวิชา ให้เข้าใจก่อนทำการสอนและต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

2. ครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ที่กำหนดไว้

3. ก่อนสอนครูควรแจ้งผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ และให้นักเรียนศึกษาคำแนะนำสำหรับนักเรียน บทบาทของนักเรียน ศึกษาการเรียนรู้ด้วยชุดการสอนตั้งแต่บัตรคำสั่ง แบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน บัตรความรู้ แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และเฉลยแบบฝึกหัด

4. ขณะที่นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ครูต้องคอยแนะนำการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนอย่างใกล้ชิด หากนักเรียนคนใดปฏิบัติกิจกรรมไม่ทัน ครูควรให้คำแนะนำ ครูอาจมอบหมายงานหรือเอกสารให้นักเรียนได้มาทำเพิ่มเติมในเวลาว่าง

5. หลังจากนักเรียนศึกษาชุดการสอนตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในบัตรคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปคะแนนจากการทำกิจกรรมให้ครบทุกชุดการเรียนรู้ หากมีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้นักเรียนรับชุดการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านไปศึกษาเองนอกเวลาเรียน

6. หลังจัดกิจกรรมเสร็จครูแนะนำให้นักเรียนทุกคนหรือนักเรียนที่สนใจหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ หรือศึกษาจากเว็บไซต์

www.krooban.com

บทบาทของครูผู้สอน

สิ่งที่ครูควรปฏิบัติก่อน หลัง และขณะที่ใช้ชุดการสอน มีดังนี้

1. ครูต้องศึกษาวิธีใช้ชุดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนวิธีการเรียนรู้ตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ การวัดและการประเมินผลให้เข้าใจ การจัดการสอนตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์ มี 4 ขั้น ดังนี้

1.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน / ทบทวนความรู้เดิม

1.2 ขั้นศึกษา / วิเคราะห์ / ปรับเปลี่ยนความคิด

1.3 ขั้นนำความคิดไปใช้

1.4 ขั้นสรุปและประเมินผล

2. ครูต้องทำการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของชุดการสอนเรื่องโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 ก่อนเริ่มเรียน และหลังจากเรียนจบ

3. ครูต้องค้นคว้า และอ่านเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

4. ครูต้องเตรียมการสอนล่วงหน้า เตรียมสื่อการสอน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมก่อนที่จะใช้

5. ครูต้องให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนของเรื่องที่จะเรียนทุกครั้ง

6. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มเลือกหัวหน้ากลุ่ม และเลขานุการกลุ่ม

7. ขณะที่นักเรียนประกอบกิจกรรม ครูผู้สอนควรเป็นผู้แนะนำ และอธิบายข้อสงสัยในการเรียน

8. การสรุปบทเรียนควรเป็นกิจกรรมที่ร่วมกันระหว่างครูและนักเรียน

9. หลังจากสรุปบทเรียนแล้ว ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนของเรื่องที่เรียนทุกครั้ง

www.kroobannok.com

แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ **ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5**
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 **จำนวน 16 ชั่วโมง**
แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ **จำนวน 2 ชั่วโมง**
สอนวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2555 **ภาคเรียนที่ 1**

มาตรฐาน

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2007 ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอ (Presentation) ที่มีเครื่องมือช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพใช้งานง่ายสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวต่างๆรวมทั้งไฟล์วีดีโอ และไฟล์เสียง เป็นต้น

ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
2. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้ความเข้าใจ (K)

1. บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
2. บอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
3. บอกประเภทของมุมมองใน Microsoft PowerPoint 2007 ได้
4. อธิบายขั้นตอนในการเตรียมงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007 ได้

www.kroobannok.com

<u>ทักษะ/กระบวนการ</u> (P)

สามารถเรียกใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้

<u>คุณลักษณะอันพึงประสงค์</u> (A)

1. นักเรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้
2. นักเรียนมีความมุ่งมั่นในการทำงาน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด
   - ทักษะการคิดวิเคราะห์
   - ทักษะการคิดสร้างสรรค์
2. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
   - กระบวนการทำงานกลุ่ม
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

สาระการเรียนรู้

1. รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
2. การเรียกใช้งานและการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
4. ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

กระบวนการจัดการเรียนรู้ (ใช้ตามแนวทฤษฎีคอนสตรัคติวิสต์)

➢ **<u>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน / ทบทวนความรู้เดิม</u>**

1. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ และจับคู่ตรวจคำตอบ และบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกพัฒนาการผู้เรียน
2. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2 – 3 คน โดยคละความสามารถ (เก่ง ปานกลาง อ่อน) เพื่อที่ให้นักเรียนช่วยเหลือกันในการทำกิจกรรมและฝึกปฏิบัติ
3. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มคัดเลือกประธานกลุ่ม และเลขานุการกลุ่ม
4. ครูชี้แจงจุดประสงค์การเรียน และอธิบายวิธีการเรียนจากชุดการสอน เรื่อง โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการเรียนมากยิ่งขึ้นและสามารถศึกษาเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

www.kroobannok.com

5. ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยครูยกตัวอย่างงานนำเสนอให้นักเรียนดูเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนตั้งประเด็นที่อยากรู้ เช่น นักเรียนรู้ไหมว่าการนำเสนองานคืออะไร และมันมีประโยชน์อะไรกับเราบ้าง / ในปัจจุบันเราใช้โปรแกรมอะไรในการสร้างงานนำเสนอ / และเราจะสร้างงานนำเสนอได้อย่างไร เป็นต้น

➢ **<u>ขั้นศึกษา / วิเคราะห์ / ปรับเปลี่ยนความคิด</u>**

1. ครูให้ประธานกลุ่มมารับซองเกมส์ต่อจิ๊กซอว์ ครูให้นักเรียนเปิดซองและศึกษารายละเอียดการเล่นเกมส์ เมื่อนักเรียนอ่านรายละเอียดเสร็จแล้ว ครูบอกให้นักเรียนฟังสัญญาณการเริ่มเล่นเกมส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดจากเกมส์ และให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเสนอผลงาน
2. หลังจากที่นักเรียนเล่นเกมส์ และนำเสนอผลงานเสร็จแล้ว ครูให้นักเรียนกลับเข้าไปนั่งประจำที่โดยครูสั่งให้ประธานกลุ่มแต่ละกลุ่มมารับซองชุดการสอนที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ จากกล่องชุดการสอน
3. ครูให้นักเรียนเปิดซองชุดการสอนและอธิบายถึงเอกสารที่อยู่ในซองว่ามีอะไรบ้าง และอธิบายถึงขั้นตอนในการศึกษาจากชุดการสอน ซองเอกสารที่อยู่ในชุดการสอนแต่ละซองจะมีเอกสารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนครบตามจำนวนสมาชิกในแต่ละกลุ่ม
4. เมื่อครูอธิบายถึงวิธีการจัดการเรียนการสอนจากชุดการสอนเสร็จแล้วครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มหยิบบัตรบัตรคำสั่งขึ้นมา และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ครูกำหนดไว้ให้
5. ครูให้นักเรียนแต่ละคนศึกษาบัตรความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 และทำแบบฝึกหัดที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 เมื่อนักเรียนทำแบบฝึกหัดเสร็จครูให้นักเรียนศึกษาบัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและมุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและมุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 พร้อมร่วมกันอภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ที่ได้จากการศึกษาบัตรความรู้และการทำเป็นแบบฝึกหัด และร่วมกันสรุปลงในแผนผังความคิด
6. เมื่อนักเรียนศึกษาจากบัตรความรู้ และทำแบบฝึกหัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรแกรม PowerPoint 2007 พร้อมสาธิตการเปิด และปิดโปรแกรม โดยครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามปัญหา และข้อสงสัย

➢ **<u>ขั้นนำความคิดไปใช้</u>**

1. นักเรียนแต่ละคนเข้านั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อฝึกปฏิบัติการเปิด และปิดโปรแกรมโดยให้นักเรียนฝึกปฏิบัติโดยอิสระเพื่อให้นักเรียนมีทักษะมากยิ่งขึ้น เมื่อมี

www.kroobannok.com

ปัญหาให้นักเรียนศึกษาทบทวนในบัตรความรู้อีกครั้ง ปรึกษาเพื่อนในกลุ่ม หรือครูผู้สอน

2. ครูสังเกตการฝึกปฏิบัติของนักเรียนอย่างใกล้ชิด คอยชี้แนะแก่นักเรียนที่มีปัญหาพร้อมให้คำแนะนำ

➢ **ขั้นสรุปและประเมินผล**

1. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตรวจแบบฝึกหัดโดยตรวจคำตอบจากเฉลยแบบฝึกหัด
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปและอภิปรายความรู้ที่ได้จากการศึกษาชุดการสอนที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ และจากการฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกลงในสมุดงาน
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน และจับคู่ตรวจคำตอบ และบันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกพัฒนาการผู้เรียน

สื่อ อุปกรณ์และแหล่งการเรียนรู้

1. ชุดการสอนเรื่องโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 เล่มที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เกมส์จิ๊กซอว์
4. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน พร้อมเฉลย
5. บัตรความรู้
   - บัตรความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007
   - บัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและมุมมองโปรแกรม PowerPoint 2007
6. แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย
   - แบบฝึกหัดที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007
   - แบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง มุมมองและการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007

กระบวนการวัดและประเมินผล

➢ **การประเมินก่อนกิจกรรมการเรียนรู้**

ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้

www.kroobannok.com

➢ **การประเมินระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้**

1. ตรวจแบบฝึกหัด
2. ประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเป็นรายบุคคล
3. ประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
4. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

➢ **การประเมินเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้**

ทำแบบทดสอบหลังเรียนของเรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้

เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล	**วิธีการวัดผลและประเมินผล**	**เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล**
1. แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม 3. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	สังเกตการณ์การทำงาน และร่วมกิจกรรมของผู้เรียน	ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ 70 ขึ้นไป
แบบฝึกหัด	ตรวจแบบฝึกหัด	นักเรียนทำแบบฝึกหัดถูกต้องร้อยละ 70 ขึ้นไป
แบบทดสอบก่อนเรียน / หลังเรียน	ตรวจการทำแบบทดสอบ	มีคะแนนประเมินร้อยละ 70 ขึ้นไป

การบันทึกคะแนนประเมิน

1. คะแนนที่ได้จากแบบฝึกหัด จะนำไปบันทึกลงในแบบบันทึกผลคะแนนระหว่างเรียนของเรื่องที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้
2. คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบหลังเรียนจะนำไปบันทึกลงในแบบบันทึกพัฒนาการผู้เรียน

www.kroobannok.com

แบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเป็นรายบุคคล

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 **โปรแกรมน่ารู้**
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง : ให้ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียนและลงคะแนนในประเด็นการพิจารณา

ประเด็นการพิจารณา

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตั้งใจในการฝึกปฏิบัติ
3. การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม
4. ตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
5. การปรับปรุงผลงาน

ที่	ชื่อ – นามสกุล	ประเด็นการพิจารณา					รวมคะแนน	ร้อยละ	ผลการประเมิน	
		ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

การประเมินผล

ผ่านเกณฑ์การประเมิน คะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า 11 คะแนน (ร้อยละ 70 ขึ้นไป)

ลงชื่อ
(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)
ครูชำนาญการ

www.kroobannok.com

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ประเด็นการพิจารณา	คุณภาพ / ระดับคะแนน		
	ดีมาก (3)	**ดี** (2)	**พอใช้** (1)
ความสนใจในการเรียน	มีความสนใจในการเรียน และตั้งใจฟังเวลาที่ครูสาธิตตลอดเวลา	มีความสนใจในการเรียน และตั้งใจฟังเวลาที่ครูสาธิต เป็นครั้งคราว	ไม่ค่อยสนใจในการเรียน และไม่ค่อยตั้งใจฟังเวลาที่ครูสาธิต
ความตั้งใจในการฝึกปฏิบัติ	มีความตั้งใจและพยายามในการฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วโดยไม่ต้องแนะนำ	มีความตั้งใจและพยายามในการฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องถูก แต่ช้า และต้องคอยแนะนำในบางครั้ง	มีความตั้งใจในการฝึกปฏิบัติน้อย ต้องคอยแนะนำ และปฏิบัติไม่ตามขั้นตอนต้องคอยแนะนำอยู่เสมอ
การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม	มีส่วนร่วมในการเรียนและการทำกิจกรรม มีการซักถาม ตอบคำถามอยู่เสมอ	มีส่วนร่วมในการเรียนและการทำกิจกรรม มีการซักถาม ตอบคำถามเป็นบางครั้ง	มีส่วนร่วมในการเรียนและการทำกิจกรรม ไม่มีการซักถาม ตอบคำถาม
ตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	ตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด	ตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย	ไม่ตั้งใจและไม่รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย งานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด
การปรับปรุงผลงาน	มีการปรับปรุงและพัฒนาผลงานให้ดีขึ้นด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง	มีการปรับปรุง และพัฒนาผลงานให้ดีขึ้นโดยมีครูคอยชี้แนะ	ไม่มีการปรับปรุง และพัฒนาผลงาน

www.kroobannok.com

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง : ให้ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียนและลงคะแนนในประเด็นการพิจารณา

ประเด็นการพิจารณา

1. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการยอมรับความคิดเห็นกลุ่ม
5. ผลงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด

กลุ่มที่ .....

สมาชิกกลุ่ม

1. ..... **นั่งประจำเครื่อง** .....
2. ..... **นั่งประจำเครื่อง** .....
3. ..... **นั่งประจำเครื่อง** .....

ที่	ชื่อ – นามสกุล	ประเด็นการพิจารณา					รวมคะแนน	ร้อยละ
		ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5		
1								
2								
3								
รวม								

การประเมินผล

เกณฑ์การผ่านการประเมิน คือ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 11 คะแนน (ร้อยละ 70)

ลงชื่อ
(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)
ครูชำนาญการ

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

www.kroobannok.com

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

ประเด็นการพิจารณา	ระดับคะแนน		
	ดีมาก (3)	**ดี** (2)	**พอใช้** (1)
การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและทุกคนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่มีสมาชิกที่ไม่รับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง 1 คน	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่มีสมาชิกที่ไม่รับผิดชอบในหน้าที่ของตนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ	มีการวางแผนในการทำงาน และทำงานตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเป็นระบบ	มีการวางแผนในการทำงาน ทำงานตามขั้นตอนแต่ไม่เป็นระบบ	มีการวางแผนในการทำงาน แต่ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางไว้
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ทุกคนมีความตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ	80% ของสมาชิกในกลุ่มมีความตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ	60% ของสมาชิกในกลุ่มมีความตั้งใจและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จมีการปรับปรุงผลงาน
มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม	ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม	80% ของสมาชิกในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม	60% ของสมาชิกในกลุ่มมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม
ผลงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด ผลงานถูกต้องตามที่กำหนด	ทำงานเสร็จแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย และผลงานถูกต้องตามที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด และผลงานไม่ถูกต้องตามที่กำหนด

www.kroobannok.com

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 **โปรแกรมน่ารู้**
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

คำชี้แจง : ให้ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียนและใส่คะแนนลงในช่องตัวชี้วัด

รายการพฤติกรรม

1. ตั้งใจเพียรพยายามในการเรียน และแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ตั้งใจรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานด้วยความเพียรพยายามและอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติเป็นประจำทุกครั้ง	ให้ 5 คะแนน	ปฏิบัติยังบ่อยครั้ง	ให้ 4 คะแนน
ปฏิบัติบางครั้ง	ให้ 3 คะแนน	ปฏิบัติน้อย	ให้ 2 คะแนน
ไม่ได้ปฏิบัติเลย	ให้ 1 คะแนน		

ที่	ชื่อ – นามสกุล	รายการพฤติกรรม		รวม	เฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		ข้อ 1	ข้อ 2			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ระดับคุณภาพ
คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5 ระดับ ดีเยี่ยม
คะแนนเฉลี่ย 4.00 – 4.99 ระดับ ดีมาก
คะแนนเฉลี่ย 3.00 – 3.99 ระดับ ดี
คะแนนเฉลี่ย 2.00 – 2.99 ระดับ ผ่าน
คะแนนเฉลี่ย 0.00 – 1.99 ระดับ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ
(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)
ครูชำนาญการ

www.kroobannok.com

แบบบันทึกผลคะแนนระหว่างเรียน

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ที่	ชื่อ – นามสกุล	แบบฝึกหัด		รวมคะแนน (39 คะแนน)
		ที่ 1 (30 คะแนน)	ที่ 2 (9 คะแนน)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
รวม				
เฉลี่ย				
ร้อยละ				

ลงชื่อ

(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)

ครูชำนาญการ

www.kroobannok.com

แบบบันทึกพัฒนาการผู้เรียน

เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

ที่	ชื่อ – นามสกุล	คะแนนแบบทดสอบ		ความก้าวหน้า (คะแนน)
		ก่อนเรียน (10 คะแนน)	หลังเรียน (10 คะแนน)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
รวม				
เฉลี่ย				
ร้อยละ				

ลงชื่อ

(นางสาวพิมพ์ชนก สุวรรณโชติ)

ครูชำนาญการ

www.kroobanrok.com

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

ชุดการสอนโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องให้ครูอธิบาย ชุดการการสอนจะทำหน้าที่เหมือนผู้ให้คำแนะนำประจำตัวนักเรียน ฉะนั้น นักเรียนจะต้องปฏิบัติตามบัตรคำสั่งอย่างเคร่งครัดจึงจะได้ผลดี

รายละเอียดเกี่ยวกับชุดการสอน มีดังนี้

1. ชุดการสอนนี้เป็นสื่อการเรียนใน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007 เรื่องที่ 1 Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้

2. เนื้อหาในชุดการสอนที่ 1 เรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ แบ่งออกเป็น

- รู้จักกับโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007
- การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
- ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Microsoft
- รู้จักกับ Ribbon
- มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007
- ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007

www.kroobannok.com

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

3. บัตรความรู้มีให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า วิธีการใช้ และการสร้างงานนำเสนอซึ่งนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และได้อธิบายขั้นตอนไว้อย่างละเอียดเป็นขั้นตอน มีคำถามให้นักเรียนได้คิด และมีกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ นักเรียนจะเรียนรู้ไปทีละขั้นตอนสามารถทดสอบความเข้าใจไปพร้อมๆ กับการเรียนด้วยการถามตอบ และการฝึกปฏิบัติ

4. แบบฝึกหัด มีเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจบทเรียนได้ดียิ่งขึ้น และให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง

5. แบบฝึกปฏิบัติ มีเพื่อให้นักเรียนสามารถฝึกฝนและฝึกทักษะทางคอมพิวเตอร์ที่ได้เรียนมาแล้วเพื่อให้เกิดความชำนาญมากยิ่งขึ้น

6. ให้นักเรียนคิดอยู่เสมอว่า ต้องมีความซื่อสัตย์ในตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อนเพื่อที่นักเรียนจะได้รู้ความสามารถตนเอง

www.kroobannok.com

บทบาทสำหรับนักเรียน

ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบถึงบทบาทของนักเรียน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม โดยทำหน้าที่อ่านบัตรคำสั่งเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทำตามคำชี้แจงในการประกอบกิจกรรม

1.2 ควบคุมดูแลการทำงาน หรือกิจกรรมภายในกลุ่มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนกลุ่มอื่น

1.3 ตรวจเช็คการจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังทำกิจกรรมการเรียนแล้ว

1.4 เป็นผู้ติดต่อกับครูเมื่อมีปัญหาภายในกลุ่ม

1.5 เป็นผู้อ่านบัตรเฉลยให้เพื่อนฟังเพื่อตรวจคำตอบ

2. เลขานุการกลุ่ม มีหน้าที่ ดังนี้

เป็นผู้แจกเอกสารในซองชุดการสอน และรวบรวมส่งครูเมื่อทุกคนทำกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3. สมาชิกกลุ่ม มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ และให้ทันตามเวลากำหนดโดยไม่ชวนเพื่อนคุยหรือเล่น

3.2 ศึกษาบัตรความรู้ และทำแบบฝึกหัด และแบบฝึกปฏิบัติและปรึกษาหารือกันภายในกลุ่ม

3.3 ร่วมกันอภิปรายและสรุปผลจากการปฏิบัติกิจกรรม

3.4 ช่วยกันเก็บเอกสาร และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

www.kroobannok.com

ชุดการสอนเรื่องโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007
สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
เล่มที่ 1 Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office 2007 ซึ่งเป็นโปรแกรมนำเสนอ (Presentation) ที่มีเครื่องมือช่วยในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพใช้งานง่ายสามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างหลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ แผนภูมิ ตาราง รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวต่างๆรวมทั้งไฟล์วีดีโอ และไฟล์เสียง เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

ความรู้ความเข้าใจ (K)

1. บอกขั้นตอนการเรียกใช้และออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
2. บอกชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้
3. บอกประเภทของมุมมองใน Microsoft PowerPoint 2007 ได้
4. อธิบายขั้นตอนในการเตรียมงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2007 ได้

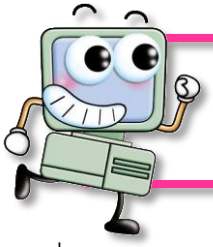
ทักษะ/กระบวนการ (P)

สามารถเรียกใช้งานและออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ได้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)

นักเรียนมีความสนใจใฝ่เรียนรู้

www.kroobannok.com



บัตรคำสั่ง

1. ให้ประธานกลุ่มมีหน้าที่ในการควบคุมเวลาในการทำกิจกรรม
2. เลขานุการกลุ่มมีหน้าที่ในการแจกเอกสาร และเก็บรวบรวมเอกสารต่างใส่ซองชุดการซองคืนครูหลังจากทำกิจกรรมเสร็จ
3. ประธานกลุ่มนำซองเกมส์ต่อจิ๊กซอว์ มอบให้สมาชิกที่ทำหน้าที่ผู้อ่าน อ่านคำชี้แจงรายละเอียดในการเล่นเกมส์ให้สมาชิกในกลุ่มฟัง และรอฟังสัญญาณการเล่นเกมส์จากครู พร้อมทำบัตรงานจากเกมส์และให้ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอผลงาน (ใช้เวลา 20 นาที)
4. เลขานุการกลุ่มแจกเอกสารในชุดการสอนเรื่อง Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้ และแจกบัตรความรู้ให้กับสมาชิกทุกคนในกลุ่มเพื่อศึกษาร่วมกัน โดยเริ่มศึกษาจากบัตรความรู้ที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 1 เรื่อง รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007 เมื่อทำแบบฝึกหัดที่ 1 เสร็จแล้ว เลขานุการกลุ่มแจกบัตรความรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและมุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 พร้อมทำแบบฝึกหัดที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบและมุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปราย สรุปความรู้จากบัตรความรู้และร่วมกันสรุปลงในแผนผังความคิด (ใช้เวลา 30 นาที)
5. ประธานกลุ่มให้สมาชิกในกลุ่มนั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง และฟังอธิบายเพิ่มเติม พร้อมดูการสาธิต การเปิด และปิดโปรแกรมจากครู พร้อมฝึกปฏิบัติการเปิด – ปิดเครื่องอย่างอิสระ (ใช้เวลา 30 นาที)
7. ประธานกลุ่มอ่านบัตรเฉลยแบบฝึกหัด เพื่อเฉลยให้กับสมาชิกภายในกลุ่ม และถ้าข้อใดตอบผิด ให้แก้ไขให้ถูก และรวบรวมแบบฝึกหัดของสมาชิกใส่ซองส่งคืนครู (ใช้เวลา 20 นาที)
8. ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มช่วยกันเก็บเอกสาร ทุกชนิดแยกบรรจุลงในซองชุดการสอนและรวบรวมใส่กล่องคืนครูให้เรียบร้อย

www.kroobannok.com

แบบทดสอบก่อนเรียน

<u>คำชี้แจง</u> **แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ**

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรมอะไร
   ก. Microsoft Office 2007
   ข. Microsoft Office 2010
   ค. Microsoft Visual Studio
   ง. Window Vista
2. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)
   ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)
3. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 มีกี่แบบ
   ก. 2 มุมมอง ข. 3 มุมมอง
   ค. 4 มุมมอง ง. 5 มุมมอง
4. คำสั่งใดไม่อยู่ ในปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
   ก. ข.
   ค. ง.

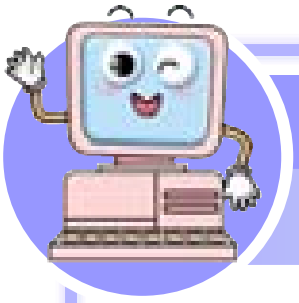
www.kroobannok.com

5. ข้อใดต่อไปนี้ ***ไม่ใช่*** ความสามารถของ Microsoft PowerPoint 2007
   ก. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
   ข. แทรกวิดีโอ
   ค. สร้างแผนภูมิ
   ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย
6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ
   ก. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ นำเสนอจริง
   ข. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง
   ค. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ประเมินผล ➢ นำเสนอจริง
   ง. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง ➢ ประเมินผล
7. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งาน
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
   ง. ริบบอน (Ribbon)
8. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกแท็บริบบอน(Ribbon)ใด
   ก. แทรก
   ข. ออกแบบ
   ค. หน้าแรก
   ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

www.kroobanok.com

9. การนำเสนองาน กำหนดมุมมองเป็นแบบใด
   ก. มุมมองปกติ
   ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
   ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
   ง. มุมมองบันทึกย่อ
10. มุมมองใดเป็นมุมมองที่เพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย
   ก. มุมมองปกติ
   ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
   ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
   ง. มุมมองบันทึกย่อ

www.kroobannok.com



บัตรความรู้ที่ 1

รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007

- **พรีเซนเตชั่น (Presentation) หรือการนำเสนอข้อมูล คืออะไร**

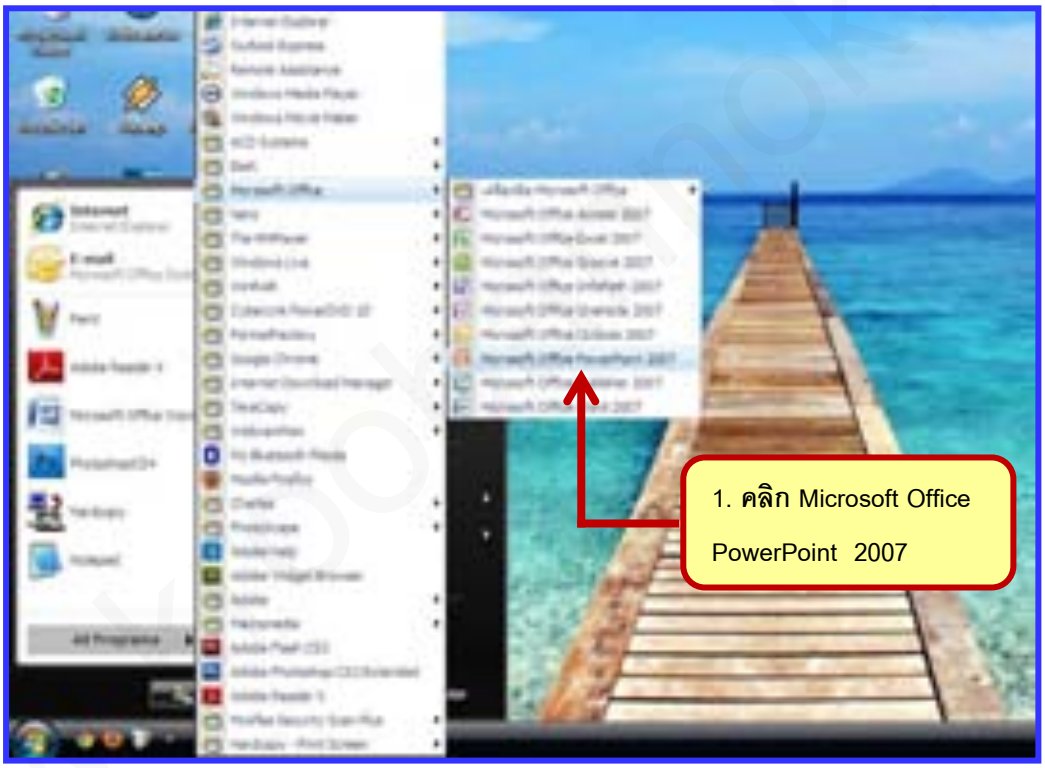
พรีเซนเตชั่น (Presentation) หรือการนำเสนอข้อมูล คือ การบรรยายหรือการนำเสนอให้แก่ผู้ฟัง โดยอาจมีอุปกรณ์ประกอบการบรรยายหรือไม่ก็ได้ เช่น การบรรยายหน้าชั้นเรียนของอาจารย์ผู้สอน การนำเสนอรายงานของนักศึกษา การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านาย หรือการแสดงระบบการทำงานในองค์กร เป็นต้น การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอนั้นค่อนข้างยุ่งยาก เพราะต้องใช้สื่อประกอบการบรรยายมากมาย เช่น แผ่นป้าย แผนภูมิ แผ่นใส ฯลฯ แต่ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทช่วยในการเตรียมงานนำเสนอเหล่านี้ได้เป็นอย่างดี เราสามารถนำเสนอผ่านทางจอทีวี โปรเจ็กเตอร์ และเว็บไซต์ได้อีกด้วย ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมและสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ คือ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 นอกจากจะช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างงานนำเสนอแล้ว ยังสามารถเพิ่มความน่าสนใจโดยการใช้รูปภาพแอนิเมชั่น และเสียงได้เป็นอย่างดี

- **Microsoft PowerPoint 2007 คืออะไร**

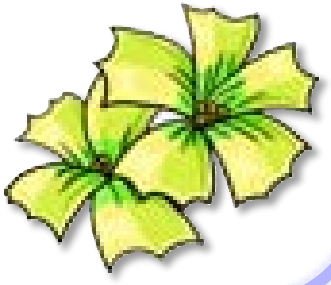
Microsoft PowerPoint 2007เป็นโปรแกรมประยุกต์ประเภทกราฟิกและนำเสนอของบริษัทไมโครซอฟต์ซึ่งเป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2007 ที่มีความสามารถด้านการนำเสนอสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวีดีโอ ในรูปแบบของสไลด์หรือภาพนิ่งที่สามารถกำหนดลักษณะการเคลื่อนไหวให้กับวัตถุต่างๆ ได้เพื่อการนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ

www.kroowanmok.com

- **การเรียกใช้งาน โปรแกรม** Microsoft Office PowerPoint 2007
  1. คลิกที่ปุ่ม หรือ
  2. เลือก All Programs
  3. เลือก Microsoft Office
  4. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007 ดังรูป

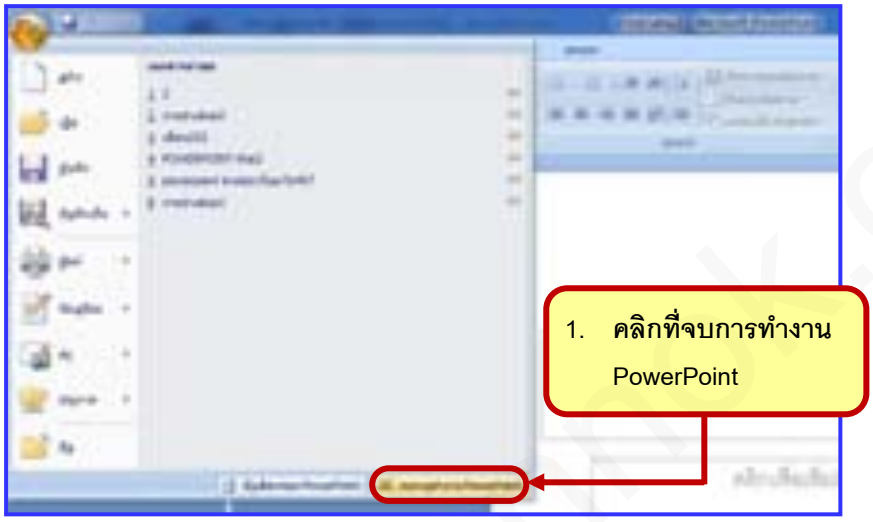


ภาพ 1 แสดงการเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007



- **การออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007**

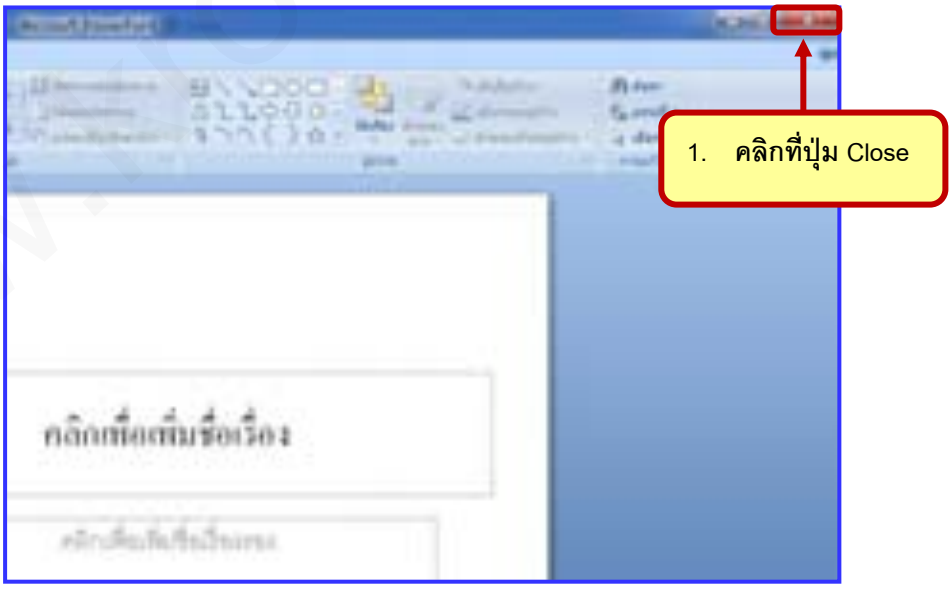
  <u>วิธีที่ 1</u> คลิกปุ่ม (office) ➢



ภาพ 2 แสดงการออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 วิธีที่ 1

- **การออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007**

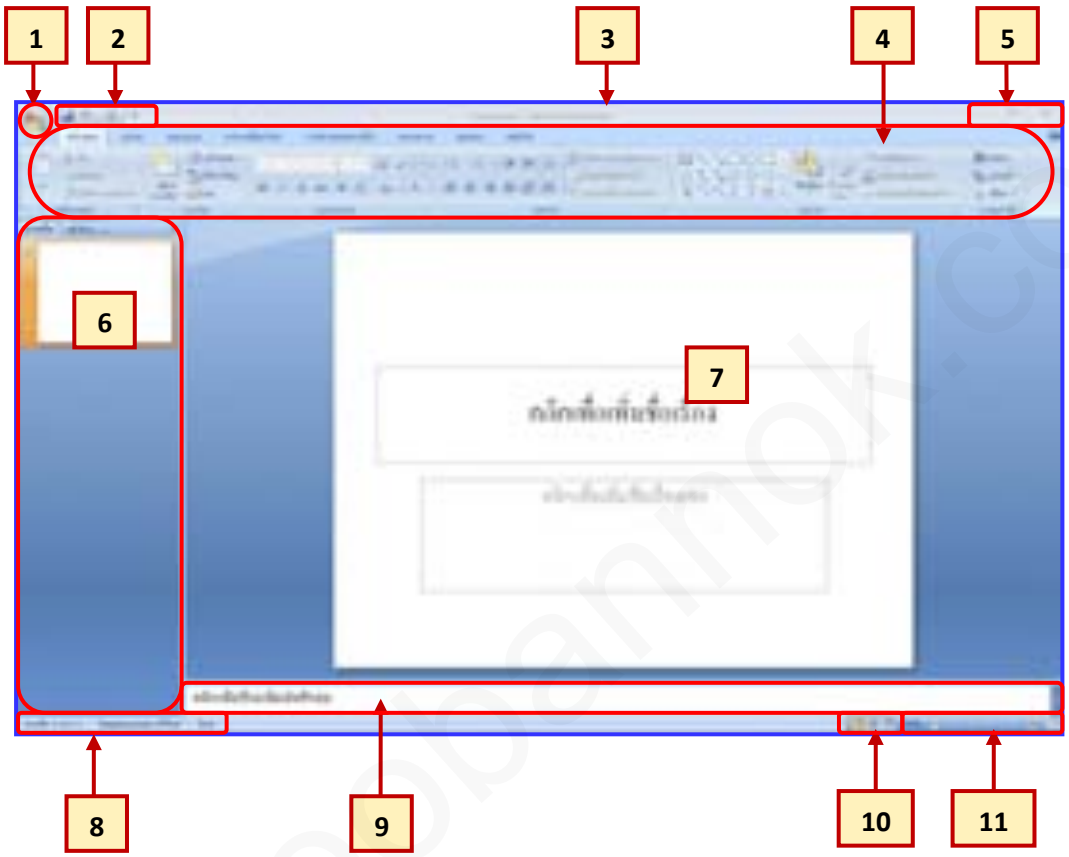
  <u>วิธีที่ 2</u> คลิกปุ่ม (Close) ซึ่งอยู่ด้านขวาบนสุดของโปรแกรม



ภาพ 3 แสดงการออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 วิธีที่ 2

www.kobanok.com

- **ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม** Microsoft PowerPoint 2007



ภาพ 4 แสดงส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
1. **ปุ่มออฟฟิศ** (Office Button)	เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print, Close, ฯลฯ
2. **แถบเครื่องมือด่วน** (Quick Access Toolbar)	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
3. **แถบชื่อเรื่อง** (Title bar)	แถบแสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ปัจจุบันที่คุณเปิดใช้งานอยู่

www.kroobannok.com

ส่วนประกอบ	หน้าที่การทำงาน
4. **แถบริบบอน** (Ribbon)	เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
5. **ปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม** (Control Button)	ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
6. **แถบภาพนิ่ง / เค้าร่าง** (Slide / Outline Pane)	เป็นแถบเครื่องมือให้คุณเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถเพิ่มปุ่มคำสั่งที่ใช้งานบ่อยๆ
7. **พื้นที่การทำงาน** (Slide Pane)	พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น
8. **แถบสถานะ** (Status Bar)	แถบแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันบนหน้าจอ
9. **แถบบันทึกย่อย** (Notes Pane)	ใช้บันทึกข้อความสำหรับไว้อธิบายเนื้อหาบนสไลด์
10. **แถบมุมมอง** (View)	สำหรับแสดงมุมมองการนำเสนองาน
11. **ปรับขนาดพื้นที่การทำงาน** (Zoom In / Zoom Out)	ปรับขนาดของพื้นที่การทำงานให้มีขนาดเล็กลงใหญ่ขึ้น หรือปรับขนาดให้เต็มพอดี

www.kroobannok.com

- **รู้จักกับ** Ribbon

แถบชุดคำสั่ง “ริบบอน” (Ribbon) เป็นแถบที่เก็บเครื่องมือคำสั่งการใช้งาน โดยปุ่มคำสั่งเหล่านี้จะแบ่งเป็นหมวดหมู่และจะมีหน้าที่การใช้งานที่แตกต่างกันไป โดยในแต่ละ Ribbon มีเครื่องมือพร้อมรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. **Home (หน้าแรก)** จะประกอบด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวกับการจัดรูปแบบตัวอักษร การคัดลอกข้อความ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร และอื่นๆ

ภาพ 5 แสดงแถบชุดคำสั่ง Home หรือ หน้าแรก

2. **Insert (แทรก)** จะประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวกับการสร้างใบปะหน้า การแทรกตาราง รูปภาพ กล่องข้อความ อักษรศิลป์ และอื่นๆ

ภาพ 6 แสดงแถบชุดคำสั่ง Insert หรือ แทรก

3. **Design (ออกแบบ)** เป็นการรวบรวม Background (พื้นหลัง) ต่างๆ เพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามมากขึ้น โดยเพียงคลิกเลือกที่ Background (พื้นหลัง)ที่ต้องการ

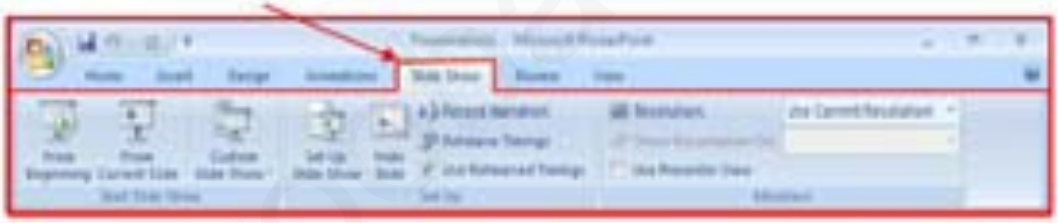
ภาพ 7 แสดงแถบชุดคำสั่ง Design หรือ ออกแบบ

www.kruban.com

4. Animations (**ภาพเคลื่อนไหว**) เป็นRibbonที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหว (Animation) ระหว่างฉากเอาไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น

ภาพ 8 แสดงแถบชุดคำสั่ง Animation หรือ ภาพเคลื่อนไหว

5. Slide Show (**การนำเสนอภาพนิ่ง**) เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ ที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น โดยในแถบชุดคำสั่ง นี้ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการนำเสนอได้ตามต้องการ



ภาพ 9 แสดงแถบชุดคำสั่ง Slide Show หรือ การนำเสนอภาพนิ่ง

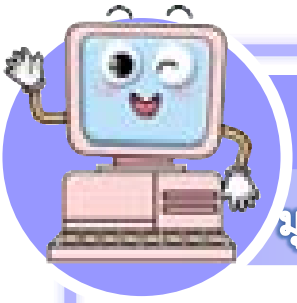
6. Review (**ตรวจทาน**) ริบบอนรีวิวเป็นริบบอนที่รวบรวมคำสั่งที่เกี่ยวกับการตรวจทาน การสร้างข้อคิดเห็น และการป้องกันเอกสาร

ภาพ 10 แสดงแถบชุดคำสั่ง Review หรือ ตรวจทาน

7. View (**มุมมอง**) เป็นริบบอนมุมมองจะประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนมุมมอง การย่อขยาย และการจัดเรียงหน้าภาพนิ่ง

ภาพ 11 แสดงแถบชุดคำสั่ง View หรือ มุมมอง

www.kroobannok.com



บัตรความรู้ที่ 2

มุมมองและการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007

- **มุมมองการทำงานของ Microsoft PowerPoint 2007**

มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีอยู่ 4 มุมมอง ซึ่งในแต่ละมุมมองก็จะมีหน้าที่ในการสร้างงานนำเสนอแตกต่างกันออกไป การเลือกมุมมองให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการทำงานจะทำให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เห็นจุดเด่นจุดด้อยของงาน และสามารถแก้ไขปรับปรุงงานก่อนที่จะนำเสนองานได้

1. **มุมมองปกติ** (Normal View)

เป็นมุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรม ใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์

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

เป็นมุมมองสำหรับการจัดเรียงสไลด์ทั้งหมดที่อยู่ในงานนำเสนอตั้งแต่แผ่นแรกจนถึงแผ่นสุดท้าย

3. **มุมมองบันทึกย่อ** (Notes Page)

เป็นมุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ เพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย

4. **มุมมองการนำเสนอสไลด์** (Slide Show)

เป็นมุมมองสำหรับการนำข้อมูลในสไลด์มาทำสไลด์โชว์ โดยจะแสดงเอฟเฟ็กต์ที่เรากำหนดไว้ด้วย

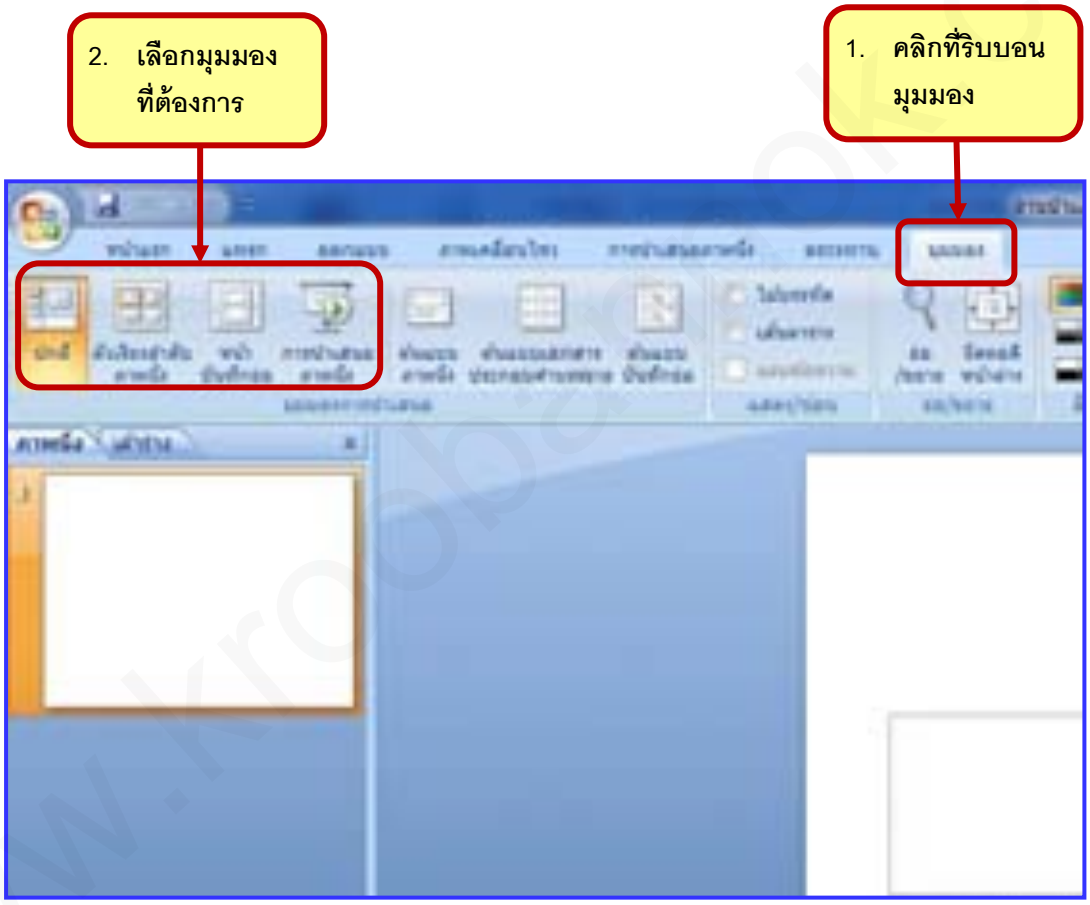
www.kroobannok.com

- **<u>การเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ</u>**

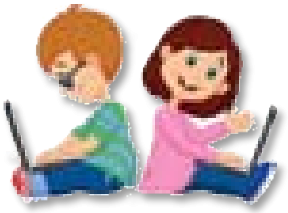
  ในการเปลี่ยนมุมมองในการทำงานต่างๆ สามารถทำได้โดย

  1. คลิกที่ริบบอน **มุมมอง** (View)

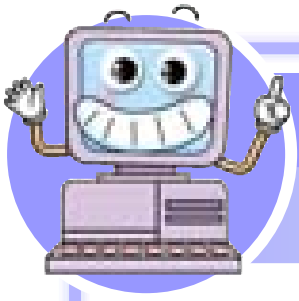
  2. เลือกมุมมองที่ต้องการในกลุ่ม **มุมมองการนำเสนอ** (Presentation View)



ภาพ 12 แสดงการเปลี่ยนมุมมองงานนำเสนอ



www.kroobannok.com



แบบฝึกหัดที่ 1

รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007
3. คลิกที่ปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ .....

เรียงลำดับที่ถูกต้อง 1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ

1) .....

2) .....

3) .....

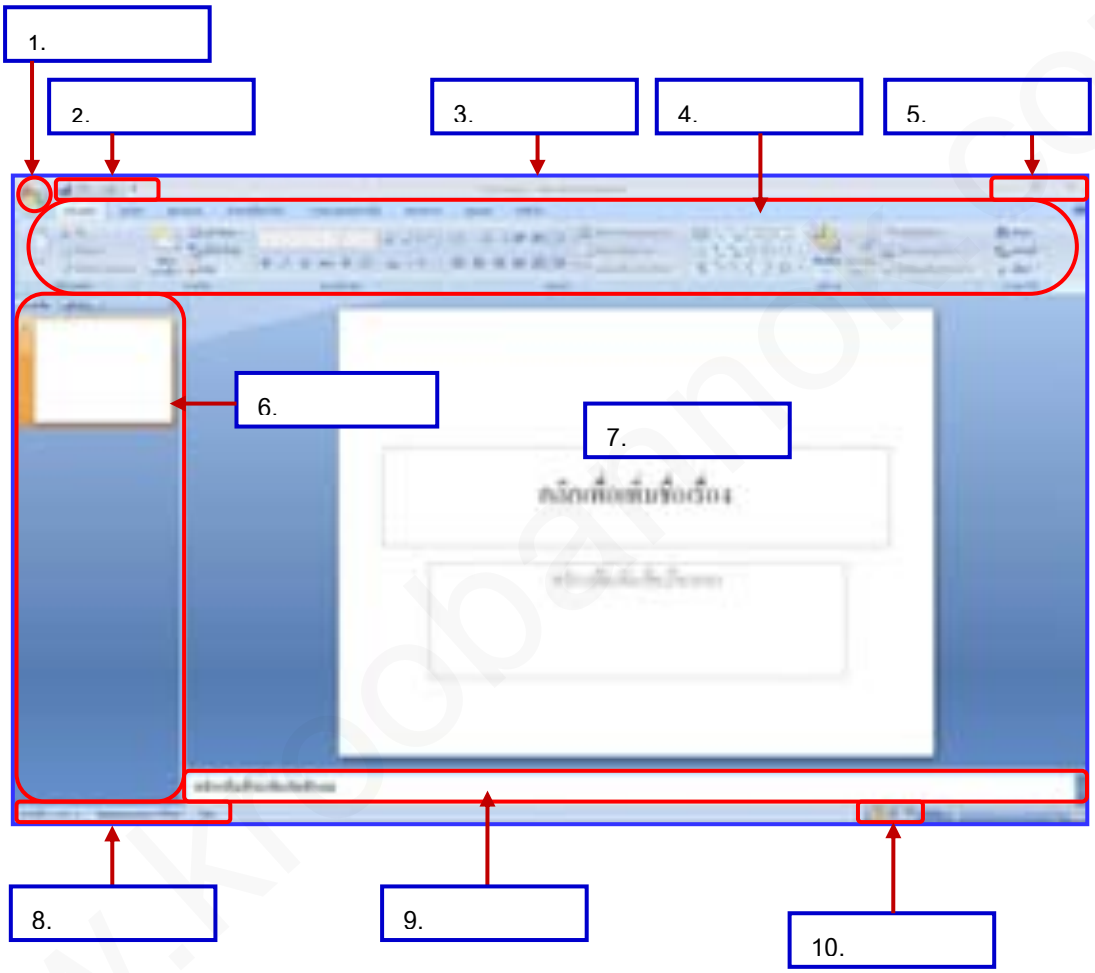
4) .....

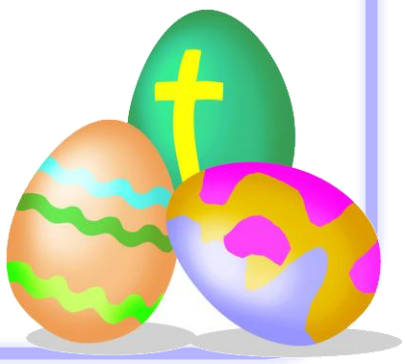
5) .....

www.kroobannok.com

กิจกรรมที่ 3

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบที่กำหนดต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)





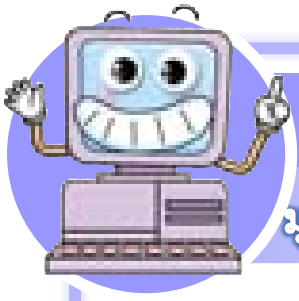
กิจกรรมที่ 4

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 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. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์
ง. เป็นRibbonที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น
จ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่างๆเพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น
ฉ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ
ช. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
ซ. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน
ฌ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
ญ. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น
ฎ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการบันทึกงานนำเสนอ
ฏ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการแทรกรูปภาพ
ฐ. ริบบอนที่รวบรวมคำสั่งในการตรวจทาน การสร้างข้อคิดเห็น และการป้องกันเอกสาร

www.kroobannok.com



แบบฝึกหัดที่ 2

มุมมองและการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (5 คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007 มี 4 ขั้นตอน ได้แก่อะไรบ้าง (4 คะแนน)

1. ..... → 2. ..... → 3. ..... → 4. .....

www.kroobannok.com

แบบทดสอบหลังเรียน

<u>คำชี้แจง</u> **แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว แล้วกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ**

1. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)
   ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)
2. คำสั่งใดไม่อยู่ ในปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.
3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่รวมอยู่ในชุดโปรแกรมอะไร
   ก. Microsoft Office 2007
   ข. Microsoft Office 2010
   ค. Microsoft Visual Studio
   ง. Window Vista
4. มุมมองในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 มีกี่แบบ
   ก. 2 มุมมอง ข. 3 มุมมอง
   ค. 4 มุมมอง ง. 5 มุมมอง

www.kroobannok.com

5. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งาน
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
   ง. ริบบอน (Ribbon)
6. มุมมองใดเป็นมุมมองที่เพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย
   ก. มุมมองปกติ
   ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
   ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
   ง. มุมมองบันทึกย่อ
7. ข้อใดต่อไปนี้ ***ไม่ใช่*** ความสามารถของ Microsoft PowerPoint 2007
   ก. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
   ข. แทรกวิดีโอ
   ค. สร้างแผนภูมิ
   ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย
8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ
   ก. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ นำเสนอจริง
   ข. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง
   ค. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ประเมินผล ➢ นำเสนอจริง
   ง. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง ➢ ประเมินผล

www.kroobannok.com

9. ถ้าเราต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกแท็บริบบอน(Ribbon)ใด
   ก. แทรก
   ข. ออกแบบ
   ค. หน้าแรก
   ง. การนำเสนอภาพนิ่ง
10. การนำเสนองาน กำหนดมุมมองเป็นแบบใด
   ก. มุมมองปกติ
   ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
   ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
   ง. มุมมองบันทึกย่อ

www.kroobannok.com

บรรณานุกรม

ดวงพร เกี๋ยงคำ. (2555). **ทิปเด็ด เคล็ดลับ สร้างงานจริงด้วย Office 2007.** กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

ทิศนา แขมณี. (2543). **วิธีสอนสำหรับครูมืออาชีพ.** กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธีรพงษ์ มงคลวุฒิกุล. (2552). **คู่มือโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 ฉบับสมบูรณ์.** กรุงเทพฯ : อินโฟเพรส.

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนคอมพิวเตอร์อัจฉริยะภาพ กรุงเทพ. (2551). **คอมพิวเตอร์แสนสนุก เล่ม 5 ตอน P Power คู่หูจอมพลังแห่งศิลปะการสร้างสรรค์.** กรุงเทพฯ : โรงเรียนคอมพิวเตอร์อัจฉริยะภาพ กรุงเทพ.

ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์. (2553). **หนังสือเรียนรายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft Office PowerPoint 2007.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

พิมพันธ์ เดชะคุปต์. (2544). **การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ : แนวคิด วิธีและเทคนิคการสอน.** กรุงเทพฯ : เดอะมาสเตอร์กรุ๊ปแมเนจเม้นท์.

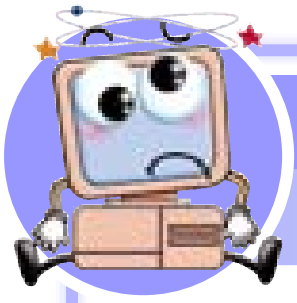
วิเชียร วิสุงเร และ นฤชิต แวงศรีผ่อง. (2553). **หนังสือเรียน การใช้โปรแกรม PowerPoint 2007.** กรุงเทพฯ : อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี.

วัฒนาพร ระงับทุกข์. (2545). **เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ.** กรุงเทพฯ : พริกหวาน กราฟิค.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2555). **หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6.** กรุงเทพฯ : สกสค.

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2555). **แบบฝึกทักษะรายวิชาพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6.** กรุงเทพฯ : สกสค.

www.kroonanok.com



เฉลยแบบฝึกหัดที่ 1

รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint 2007

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถาม และเรียงลำดับให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

1. เลือก Microsoft Office
2. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007
3. คลิกที่ปุ่ม Start
4. เลือก All Programs หรือ Programs

จากข้อความข้างต้นเป็นวิธีการ เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

เรียงลำดับที่ถูกต้อง

1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลือก All Programs หรือ Programs
3. เลือก Microsoft Office
4. เลือกคำสั่ง Microsoft Office PowerPoint 2007

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (5 คะแนน)

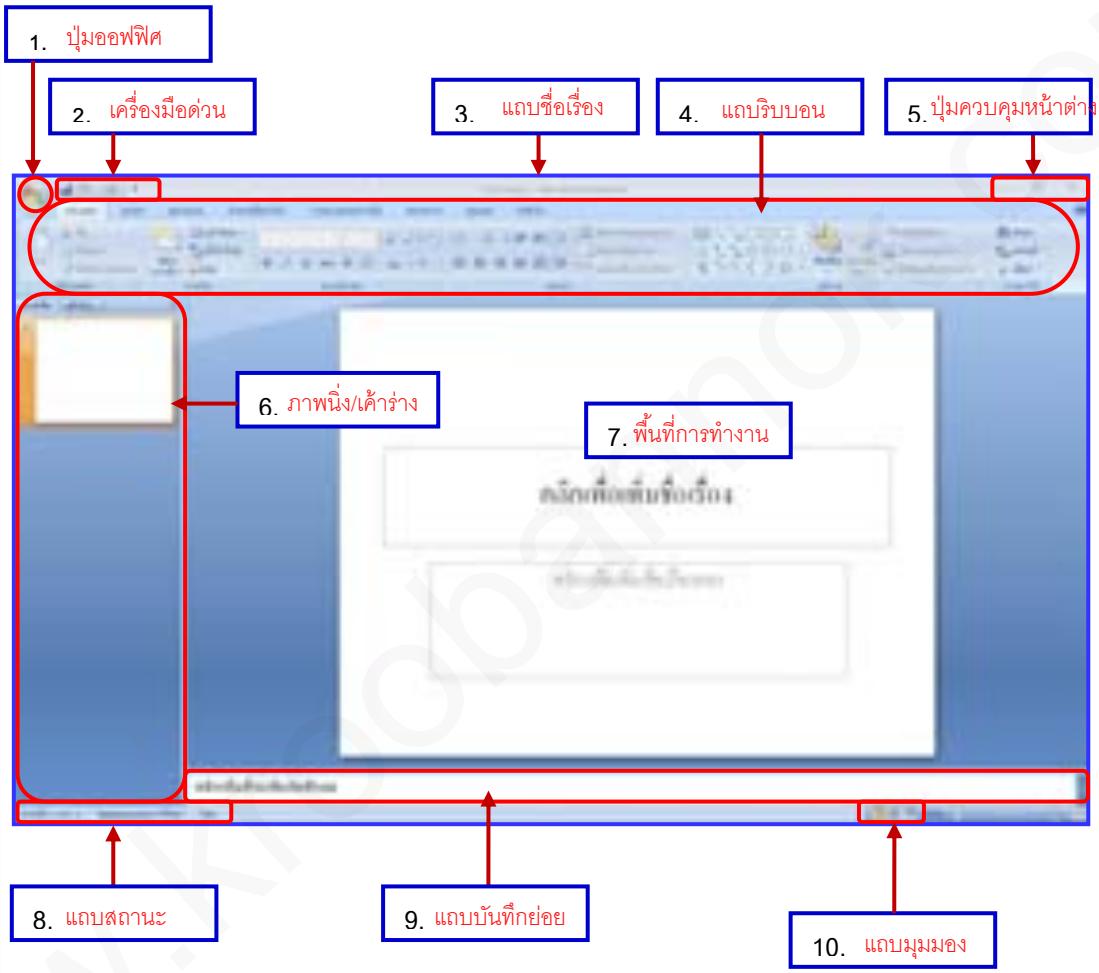
จงอธิบายถึงประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint มาอย่างน้อย 5 ข้อ

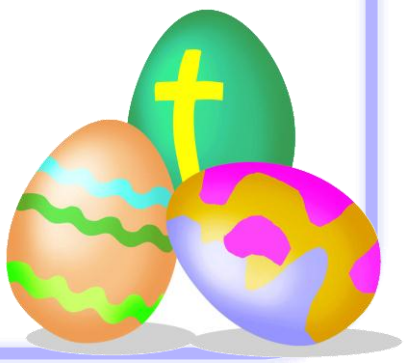
1) การบรรยายหน้าชั้นเรียนของครู อาจารย์
2) การนำเสนอรายงานของนักเรียน นักศึกษา
3) การนำเสนอสินค้าของพนักงานขาย
4) การนำเสนอรายงานของลูกน้องต่อเจ้านาย
5) การแสดงระบบการทำงานภายในองค์กร

www.kroobannok.com

กิจกรรมที่ 3

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนบอกชื่อส่วนประกอบที่กำหนดต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)





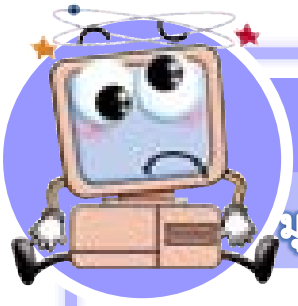
กิจกรรมที่ 4

<u>คำชี้แจง</u> ให้นักเรียนจับคู่ส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานต่อไปนี้ให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

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

ก. แถบสถานะในการทำงาน
ข. มุมมองที่ใช้สำหรับสร้างบันทึกข้อความย่อ
ค. มุมมองพื้นฐานในการทำงานของโปรแกรมใช้สำหรับออกแบบและตกแต่งสิ่งต่างๆ ภายในสไลด์
ง. เป็นRibbonที่รวบรวมภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น
จ. เป็นการรวบรวมพื้นหลังต่างๆเพื่อนำมาช่วยในการออกแบบหน้าสไลด์ให้ดูสวยงามยิ่งขึ้น
ฉ. เป็นการจัดการสไลด์ของงานนำเสนอ
ช. เป็นแถบที่รวบรวมคำสั่งต่างๆ ของเมนูหรือทูลบาร์ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้งานง่ายขึ้น
ซ. เป็นปุ่มคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานของแฟ้มงาน
ฌ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการจัดการกับหน้าต่างโปรแกรม
ญ. พื้นที่ของหน้าสไลด์ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ แทรกรูปภาพ หรือตาราง เป็นต้น
ฏ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการบันทึกงานนำเสนอ
ฏ. ปุ่มคำสั่งสำหรับการแทรกรูปภาพ
ฐ. ริบบอนที่รวบรวมคำสั่งในการตรวจทาน การสร้างข้อคิดเห็น และการป้องกันเอกสาร

www.krooparinok.com



เฉลยแบบฝึกหัดที่ 2

มุมมองและการเตรียมงานนำเสนอด้วย PowerPoint 2007

กิจกรรมที่ 1

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

มุมมองในโปรแกรม PowerPoint 2007 มีกี่มุมมอง ได้แก่อะไรบ้าง (5 คะแนน)

มีทั้งหมด 4 มุมมอง คือ

1) มุมมองปกติ (Normal View)
2) มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง (Slide Sorter View)
3) มุมมองบันทึกย่อ (Notes Page)
4) มุมมองการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)

กิจกรรมที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

ขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007 มี 4 ขั้นตอน ได้แก่อะไรบ้าง (4 คะแนน)

1. เตรียมข้อมูล → 2. จัดทำงานนำเสนอ → 3. ซักซ้อมก่อนนำเสนอจริง → 4. นำเสนอจริง

www.kroobanmok.com

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน

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

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน

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

www.kroobanrok.com

กระดาษคำตอบ

ชุดการสอนที่ 1 เรื่อง... Microsoft PowerPoint 2007 โปรแกรมน่ารู้

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

ทดสอบก่อนเรียน

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

ทดสอบหลังเรียน

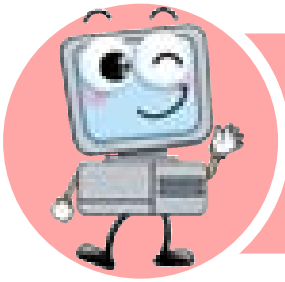
ข้อที่	ก	ข	ค	ง

สรุปผลคะแนน

การประเมินผล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
แบบทดสอบก่อนเรียน	10	
แบบทดสอบหลังเรียน	10	

www.kroobannok.com

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน
โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2007



<u>คำชี้แจง</u> **แบบทดสอบเป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว**

1. จากภาพ เป็นการแทรกรูปจากรูปร่างแบบใด
   ก. แผนผังลำดับงาน
   ข. ดาวและป้ายประกาศ
   ค. ลูกศรแบบบล็อก
   ง. รูปร่างพื้นฐาน
2. ถ้าต้องการขยายรูปร่างอัตโนมัติให้ได้สัดส่วนเท่ากัน ต้องทำอย่างไร
   ก. กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ขณะขยายขนาด
   ข. กดปุ่ม Shift ค้างไว้ขณะขยายขนาด
   ค. กดปุ่ม Ctrl + Shift ค้างไว้ขณะขยายขนาด
   ง. กดปุ่ม Alt + Shift ค้างไว้ขณะขยายขนาด
3. ถ้าต้องการสร้างรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShape) ลงในเอกสารสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มเครื่องมือใด
   ก.
   ข.
   ค.
   ง.

www.kroobannok.com

4. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่แสดงชื่อไฟล์และชื่อโปรแกรม
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. แถบเลื่อน (Scroll Bar)
   ง. แถบแสดงสถานะ (Status Bar)
5. ข้อใดต่อไปนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอ
   ก. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ นำเสนอจริง
   ข. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง
   ค. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ประเมินผล ➢ นำเสนอจริง
   ง. เตรียมข้อมูล ➢ จัดทำ ➢ ซักซ้อม ➢ นำเสนอจริง ➢ ประเมินผล
6. ส่วนประกอบใดของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ที่รวบรวมคำสั่งที่ใช้งาน
   ก. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
   ข. แถบเครื่องมือลัด (Quick Access Toolbar)
   ค. ปุ่มออฟฟิศ (Office Button)
   ง. ริบบอน (Ribbon)
7. มุมมองใดเป็นมุมมองที่เพื่อใช้เตือนความจำของผู้บรรยาย
   ก. มุมมองปกติ
   ข. มุมมองการนำเสนอสไลด์
   ค. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง
   ง. มุมมองบันทึกย่อ

www.kroobannok.com

8. ข้อใดต่อไปนี้ ***ไม่ใช่*** ความสามารถของ Microsoft PowerPoint 2007
   ก. สร้างอัลบั้มรูปภาพ
   ข. แทรกวิดีโอ
   ค. สร้างแผนภูมิ
   ง. ตัดต่อเสียงประกอบคำบรรยาย
9. สิ่งใดต่อไปนี้ที่สามารถแทรกเข้ามาได้ใน PowerPoint
   ก. ไดอะแกรม
   ข. ภาพเคลื่อนไหว
   ค. วิดีโอ
   ง. ถูกทุกข้อ
10. หลังจากแทรกสไลด์เข้ามาแล้ว ภายหลังต้องการเปลี่ยนรูปแบบของสไลด์เป็นรูปแบบอื่นๆ เราสามารถ เปลี่ยนได้ด้วยวิธีใด
    ก. คลิกที่ปุ่ม Layout แล้วเลือกรูปแบบใหม่
    ข. คลิกที่ปุ่ม Reset แล้วเลือกรูปแบบใหม่
    ค. คลิกที่ปุ่ม New Slide แล้วเลือกรูปแบบใหม่
    ง. คลิกที่ปุ่ม Delete แล้วแทรกใหม่
11. หลังจากที่บันทึกงานนำเสนอแล้ว นามสกุลของไฟล์ PowerPoint 2007 เริ่มต้นที่ได้จะเป็นนามสกุลใด
    ก. .ppt ข. .pot
    ค. .pptx ง. .potx

www.kroobannok.com

12. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวถึงการสร้างแผนสไลด์ ***ไม่ถูกต้อง***

ก. การสร้างแผ่นสไลด์ใหม่ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Office แล้วเลือกคำสั่ง สร้าง

ข. การสร้างแผ่นสไลด์ใหม่ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม สร้างภาพนิ่ง

ค. เมื่อเราคลิกที่ปุ่ม สร้างภาพนิ่ง จะมีรูปแบบของสไลด์ให้เลือก

ง. การสร้างแผ่นสไลด์ใหม่เราสามารถทำได้โดยคลิกเมาส์ที่แผ่นสไลด์ทาง เค้าร่าง แล้วกดปุ่ม Enter

13. สัญลักษณ์หมายถึงอะไร

ก. ตัวอักษรพิเศษที่สามารถพิมพ์ด้วยการพิมพ์ปกติได้

ข. ตัวอักษรพิเศษที่ไม่สามารถพิมพ์ด้วยการพิมพ์ปกติได้

ค. ตัวอักษรปกติที่ไม่สามารถพิมพ์ด้วยการพิมพ์ปกติได้

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

14. เครื่องมือนี้ ใช้ทำอะไร

ก. เปลี่ยนสีแบบอักษร ข. เปลี่ยนตัวอักษรให้มีเงา

ค. เปลี่ยนรูปแบบอักษร ง. เปลี่ยนสีแบบอักษรเป็นสีดำ

15. ข้อใดคือ คำสั่งที่ใช้ในการเพิ่มสัญลักษณ์ลงในสไลด์

ก. แท็บริบบอน แทรก ➢ สัญลักษณ์

ข. แท็บริบบอน ออกแบบ ➢ สัญลักษณ์

ค. แท็บริบบอน หน้าแรก ➢ สัญลักษณ์

ง. แท็บริบบอน รูปแบบ ➢ สัญลักษณ์

www.kroobannok.com

16. เครื่องมือในการจัดรูปแบบอักษรอยู่ในแท็บริบบอนใด

ก. แทรก ข. หน้าแรก

ค. ออกแบบ ง. มุมมอง

17. หากเราต้องการสร้างงานนำเสนอในรูปแบบสไลด์สำเร็จรูปที่โปรแกรมมีมาให้ จะต้องสร้างด้วยวิธีใด

ก. Blank and recent ข. Installed Template

ค. Installed Themes ง. My template

18. ข้อใดคือ คำสั่งในการจัดรูปแบบตัวอักษร

ก. แท็บริบบอน แทรก ➢ ภาพนิ่ง

ข. แท็บริบบอน ออกแบบ ➢ สัญลักษณ์

ค. แท็บริบบอน หน้าแรก ➢ ย่อหน้า

ง. แท็บริบบอน รูปแบบ ➢ แบบอักษร

19. เครื่องมือใดต่อไปนี้ที่ใช้ในการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด

ก. ข.

ค. ง.

20. ถ้าเราต้องการปรับภาพให้มีความคมชัดมากขึ้น จะต้องกำหนดจากเครื่องมือใด

ก. ความสว่าง ข. บีบอัดรูปภาพ

ค. ความคมชัด ง. เปลี่ยนสี

21. ปุ่มเครื่องมือดังรูป ใช้ทำหน้าที่ใด

ก. ปรับย่อ-ขยายภาพ ข. สร้างกรอบของรูปภาพ

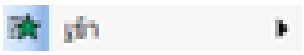
ค. บีบอัดรูปภาพ ง. ตัดบางส่วนของภาพ

www.kroobannok.com

22. ข้อใดคือ ขั้นตอนในการเปลี่ยนรูปแบบของสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
    ก. แท็บริบบอน หน้าแรก ➢ คลิกปุ่ม ➢ เลือกแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
    ข. แท็บริบบอน หน้าแรก ➢ คลิกปุ่ม ➢ เลือกแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
    ค. แท็บริบบอน แทรก ➢ คลิกปุ่ม ➢ เลือกแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
    ง. แท็บริบบอน แทรก ➢ คลิกปุ่ม ➢ เลือกแบบสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
23. ปุ่มเครื่องมือดังรูป ใช้ทำหน้าที่ใด
    ก. แทรกไฟล์มัลติมีเดีย
    ข. แทรกไฟล์เสียง
    ค. แทรกไฟล์วีดีโอ
    ง. แทรกไฟล์แอนิเมชั่น
24. ปุ่มเครื่องมือดังรูป ใช้ทำหน้าที่ใด
    ก. ปรับย่อ-ขยายภาพ
    ข. สร้างกรอบของรูปภาพ
    ค. บีบอัดรูปภาพ
    ง. ตัดบางส่วนของภาพ
25. ไฟล์วีดิโอชนิดใดต่อไปนี้ไม่สามารถแทรกเข้ามาในสไลด์ได้
    ก. .avi
    ข. .asf
    ค. .mpeg
    ง. ถูกทุกข้อ

www.kroobanmok.com

26. ถ้าต้องการกำหนดเส้นทาง หรือทิศทางการเคลื่อนที่ของวัตถุ หรือข้อความในสไลด์ ต้องใช้เครื่องมือใด

ก. 

ข.

ค.

ง.

27. เมื่อเลือกลักษณะพื้นผิวที่ต้องการจะปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว ต้องการจะใช้กับสไลด์ที่มีอยู่ทั้งหมด จะเลือกใช้คำสั่งใด

ก. ใช้กับทั้งหมด ข. นำไปใช้

ค. นำไปใช้ทั้งหมด ง. เปลี่ยนทั้งหมด

28. หลังจากแทรกไฟล์วิดีโอเข้ามาแล้ว เราสามารถดูตัวอย่างได้ด้วยวิธีใด

ก. คลิกปุ่ม Preview ข. ดับเบิลคลิกที่วิดีโอ

ค. คลิกขวาเลือกคำสั่งที่ Preview ง. ถูกทกข้อ

29. การกำหนดให้มีการเคลื่อนไหวจากสไลด์หนึ่งไปยังอีกสไลด์หนึ่งเรียกว่าอะไร

ก. การแทรกภาพแอนิเมชั่นลงในแผ่นสไลด์

ข. การทำเค้าโครงภาพนิ่ง

ค. การสร้างแอนิเมชั่น

ง. การเปลี่ยนภาพนิ่ง (Transition)

30. เครื่องมือนี้ ใช้ทำอะไร

ก. การเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง

ข. การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ค. โครงร่างการเคลื่อนไหว

ง. ชมการนำเสนอ

www.kroobannok.com

เฉลย

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ก่อนเรียน

โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint2007

1.	ง	11.	ค	21.	ค
2.	ข	12.	ง	22.	ก
3.	ก	13.	ง	23.	ค
4.	ก	14.	ข	24.	ง
5.	ข	15.	ก	25.	ง
6.	ง	16.	ข	26.	ง
7.	ง	17.	ค	27.	ค
8.	ง	18.	ง	28.	ก
9.	ง	19.	ข	29.	ง
10.	ก	20.	ค	30.	ก

www.kroobannok.com

Microsoft PowerPoint 2007
เล่ม 1
เล่ม 2
เล่ม 3
เล่ม 4
เล่ม 5
เล่ม 6
เล่ม 7