

# เอกสารประกอบการเรียน

เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม

# Microsoft PowerPoint 2016

สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

เล่มที่

1

รู้จักโปรแกรม PowerPoint 2016



นางกรรณิการ์ ประเสริฐวุฒิกุล

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุททมณฑล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาโปรแกรมนำเสนอ รหัสวิชา ง20201 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ให้นักเรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว การจัดกิจกรรมเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ส่งผลให้นักเรียนได้ฝึกทักษะกระบวนการและเกิดการเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพ ซึ่งรายละเอียดในเอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้จะประกอบไปด้วย คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียน สาระสำคัญ ผลการเรียนรู้ แบบทดสอบ เนื้อหาสาระ ซึ่งได้เรียงลำดับจากง่ายไปหายาก และมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนในการใช้ประกอบการเรียนและเป็นประโยชน์สำหรับครูในการใช้ประกอบการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กรรณิการ์ ประเสริฐวุฒิกุล



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิธีการใช้งาน AR Code	ค
คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียน	1
คำชี้แจงสำหรับครู	2
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	3
สาระสำคัญ	4
ผลการเรียนรู้	4
จุดประสงค์การเรียนรู้	4
แบบทดสอบก่อนเรียน	5
กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน	7
ใบความรู้ เรื่องรู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	8
การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	9
ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft PowerPoint 2016	11
แท็บ Ribbon พื้นฐานของ PowerPoint 2016	12
การใส่เนื้อหาสไลด์แผ่นหัวเรื่อง	15
การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่	16
การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์	17
การบันทึกงานนำเสนอ	18
การปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016	20
ใบงานที่ 1	21
ใบงานที่ 2	22
แบบทดสอบหลังเรียน	23
กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน	25
ภาคผนวก	26
เฉลยใบงานที่ 1	27
เฉลยใบงานที่ 2	28
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	29
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	30
บรรณานุกรม	31

**Augmented Reality หรือ AR** เป็นเทคโนโลยีใหม่ซึ่งผสมโลกแห่งความเป็นจริงเข้ากับโลกเสมือน เทคโนโลยีนี้เป็นช่องทางหนึ่งในการสร้างข้อมูล เช่น ภาพ วิดีโอ ข้อความให้ผนวกซ้อนทับกับภาพในโลกความเป็นจริงที่ปรากฏบนกล้อง ซึ่งภาพที่เห็นในจอโทรศัพท์มือถือสามารถกลายเป็นวัตถุสามมิติลอยอยู่เหนือพื้นผิวจริง

## วิธีการใช้งาน AR Code

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016


1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน **HP Reveal** ได้ที่



สำหรับ Android




สำหรับ iPhone, iPad

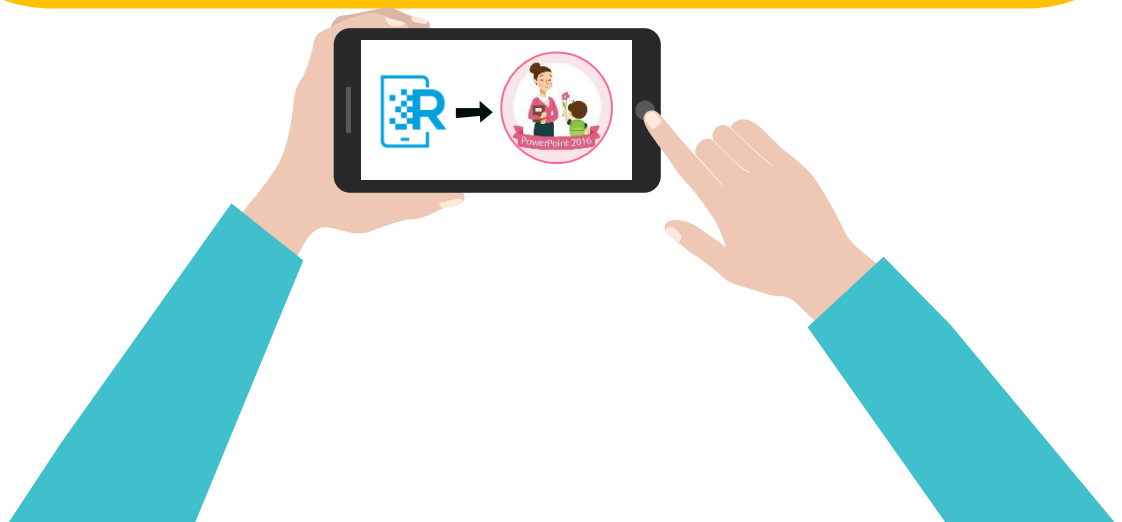
2. เปิดแอปพลิเคชัน **HP Reveal** 

3. ค้นคำว่า **"Powerpoint2016"** หรือ สแกน QR code



4. กดที่ไอคอน  เพื่อทำการ Following

5. นำอุปกรณ์ส่องไปที่เอกสารประกอบการเรียนที่มีสัญลักษณ์  จากนั้นมองผ่านหน้าจอของอุปกรณ์ที่ใช้ เพียงเท่านั้นจะปรากฏภาพเคลื่อนไหวออกมาให้ได้รับชมข้อมูล



## คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาโปรแกรมนำเสนอ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ประกอบด้วยเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมด 5 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
- เล่มที่ 2 เรื่อง การสร้างข้อความด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016
- เล่มที่ 3 เรื่อง การสร้างรูปภาพ 3D ด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016
- เล่มที่ 4 เรื่อง การสร้างอัลบั้ม ด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016
- เล่มที่ 5 เรื่อง การสร้าง Infographic ด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016

เอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 โดยกำหนดเนื้อหาให้นักเรียนได้เรียนรู้ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 การเข้าสู่โปรแกรม ส่วนประกอบของโปรแกรม เป็นเอกสารประกอบการเรียนที่เน้นให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการทำกิจกรรมการเรียนรู้ นักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ง่ายขึ้น โดยเอกสารประกอบการเรียนนี้ได้สอดแทรกวิดีโอเพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมซึ่งเป็นเทคโนโลยีเสมือนจริง (AR Code) และนักเรียนสามารถนำความรู้และทักษะกระบวนการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในสาระการเรียนรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกด้วย



## คำชี้แจงสำหรับครู

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มนี้ใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้รายวิชาโปรแกรมนำเสนอ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ครูแจกเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ให้นักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
2. ครูชี้แจงการเรียนรู้ด้วยเอกสารประกอบการเรียน เล่มนี้ให้นักเรียนฟังก่อนลงมือศึกษา
3. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเสมอโดยที่นักเรียนจะต้องไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำเพื่อฝึกความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
4. ครูให้นักเรียนเริ่มศึกษาและทำกิจกรรมการเรียนรู้จากใบความรู้และทำใบงานโดยที่นักเรียนจะต้องไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำใบงาน
5. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเสมอโดยที่นักเรียนจะต้องไม่ดูเฉลยก่อนลงมือทำเพื่อฝึกความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ครูตรวจสอบและเฉลยคำตอบของใบงานและแบบทดสอบก่อนเรียน หลังเรียนและบันทึกผล
7. ครูสังเกตพฤติกรรมนักเรียนระหว่างทำกิจกรรมการเรียนการสอนครั้งนี้และบันทึกผล
8. ครูแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบและชมเชยนักเรียนพร้อมให้คำแนะนำเพิ่มเติม
9. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม



## คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มนี้ใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้วิชา โปรแกรมนำเสนอ ซึ่งใช้เวลาในการศึกษา 4 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนฟังคำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การสร้างงานด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เล่มที่ 1 เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

2. นักเรียนรับเอกสารประกอบการเรียนเป็นรายบุคคล

3. นักเรียนเริ่มทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

4. นักเรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ตั้งใจศึกษาเนื้อหาทำความเข้าใจ ตามลำดับขั้นตอน

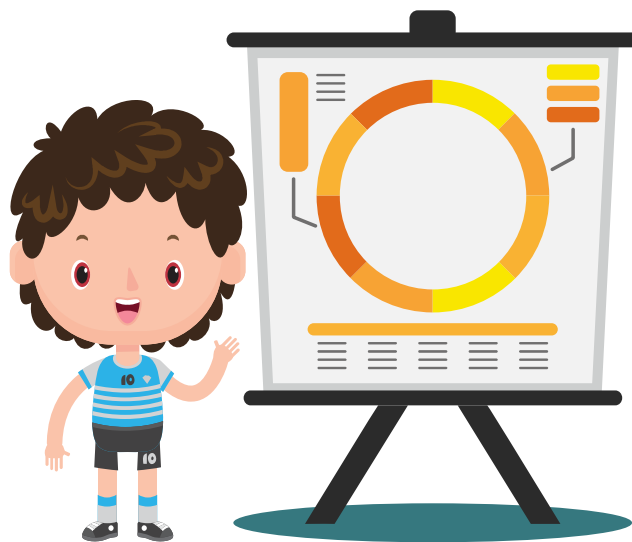
5. เมื่อพบคำชี้แจงหรือคำถามในแต่ละกิจกรรมการเรียนรู้ให้อ่านและทำกิจกรรมอย่างรอบคอบ

6. ส่งผลงานการทำกิจกรรมการเรียนรู้เล่มนี้เพื่อให้ครูตรวจและบันทึกผล

7. เมื่อทำกิจกรรมการเรียนรู้ครบถ้วนแล้วให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนด้วยความตั้งใจและ ซื่อสัตย์

8. นักเรียนรับฟังการแจ้งคะแนน คำชมเชย และคำแนะนำเพิ่มเติมจากครู

9. นักเรียนควรให้ความร่วมมือ ตั้งใจในการทำกิจกรรมทุกครั้ง



**สาระสำคัญ**

ปัจจุบันการนำเสนอผ่านสื่อต่าง ๆ ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งงานนำเสนอหรือพรีเซนเตชัน (Presentation) ที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 นั้นเป็นงานนำเสนอที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย

**ผลการเรียนรู้**

อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอและออกแบบเค้าโครงงานนำเสนอได้

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. อธิบายความหมายของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
2. บอกส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft PowerPoint 2016
3. อธิบายการสร้างและบันทึกงานนำเสนอ
4. อธิบายขั้นตอนการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016



## แบบทดสอบก่อนเรียน



## เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด
  - ก. โปรแกรมกราฟิก
  - ข. โปรแกรมประมวลผลคำ
  - ค. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
  - ง. โปรแกรมตารางการทำงาน
2. โปรแกรม PowerPoint นำเสนองานในรูปแบบใดได้บ้าง
  - ก. ข้อความ
  - ข. รูปภาพ
  - ค. เสียง
  - ง. ถูกทุกข้อ
3. การบันทึกไฟล์งานนำเสนอที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016 คือ นามสกุลใด
  - ก. .pptx
  - ข. .ppts
  - ค. .ppt
  - ง. .ppte
4. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเปิดแผ่นสไลด์ใหม่มาใส่เนื้อหาข้อใดทำถูกต้อง
  - ก. กดปุ่ม Enter
  - ข. Home > Slides
  - ค. Insert > Copy
  - ง. Insert > Slides

5. หากต้องการบันทึกเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้
  - ก. Ctrl + S
  - ข. Ctrl + O
  - ค. Ctrl + V
  - ง. Ctrl + W
  
6. ข้อใด **ไม่ใช่** ประโยชน์ของงานนำเสนอ
  - ก. มีความน่าสนใจ
  - ข. ภาพเคลื่อนไหว
  - ค. จัดทำรูปเล่มรายงาน
  - ง. เนื้อหากระชับ มีภาพประกอบ
  
7. ข้อใด **ไม่ใช่** หลักการพื้นฐานของการนำเสนอข้อมูล
  - ก. การดึงดูดความสนใจ
  - ข. เน้นการนำเสนอข้อมูลด้วยข้อความ
  - ค. ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
  - ง. ความชัดเจนและความกระชับของเนื้อหา
  
8. ข้อใดกล่าว **ไม่ถูกต้อง** เกี่ยวกับลักษณะการนำเสนอ
  - ก. การนำเสนอข้อมูลต้องมีผู้ฟังตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป
  - ข. การนำเสนอข้อมูลควรเลือกเป็นภาพสีที่มีความชัดเจน
  - ค. แผนภูมิ แผนผัง และกราฟ เหมาะสำหรับข้อมูลที่ต้องการเปรียบเทียบ
  - ง. สีตัวอักษร สีพื้นหลัง และรูปแบบของตัวหนังสือ หรือตัวอักษรที่ส่งเสริมการอ่านของผู้รับข้อมูล
  
9. ถ้าบันทึกเอกสารต้องเรียกใช้แถบเครื่องมือต้องใช้คำสั่งในเมนูใด
  - ก. View
  - ข. Edit
  - ค. Insert
  - ง. File
  
10. ข้อใดคือวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
  - ก. File + Exit
  - ข. ปุ่ม Close
  - ค. Alt + F4
  - ง. ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียน

ชื่อ.....ชั้น .....เลขที่.....

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



## ใบความรู้

## เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

### โปรแกรม PowerPoint 2016

โปรแกรม PowerPoint 2016 คือ โปรแกรมที่ช่วยงานนำเสนอให้สวยงามด้วยรูปแบบที่ทันสมัย และง่ายต่อการใช้งาน ใช้สำหรับสร้างงานนำเสนอหรืองานพรีเซนเตชัน (Presentation) นำเสนอข้อมูลได้ทั้งข้อได้ทั้งข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอ ตาราง กราฟ ผังองค์กร การใส่เอฟเฟกต์ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสนใจให้กับสไลด์ เช่น การนำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการนำเสนองานในรูปแบบของไฟล์วิดีโอ เป็นต้น ด้วยความสามารถเหล่านี้ โปรแกรม PowerPoint 2016 เป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก

### ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล (Presentation) หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

### จุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

1. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบข้อมูล
2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
3. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ
4. เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



### ประเภทของการนำเสนอข้อมูล

1. การนำเสนอข้อมูลเป็นรูปเล่ม หรือรายงานรูป
2. การนำเสนอข้อมูลด้วยวาจา หรือการรายงานปากเปล่า
3. การนำเสนอด้วยการใช้เทคโนโลยี

### หลักการพื้นฐานของการนำเสนอ

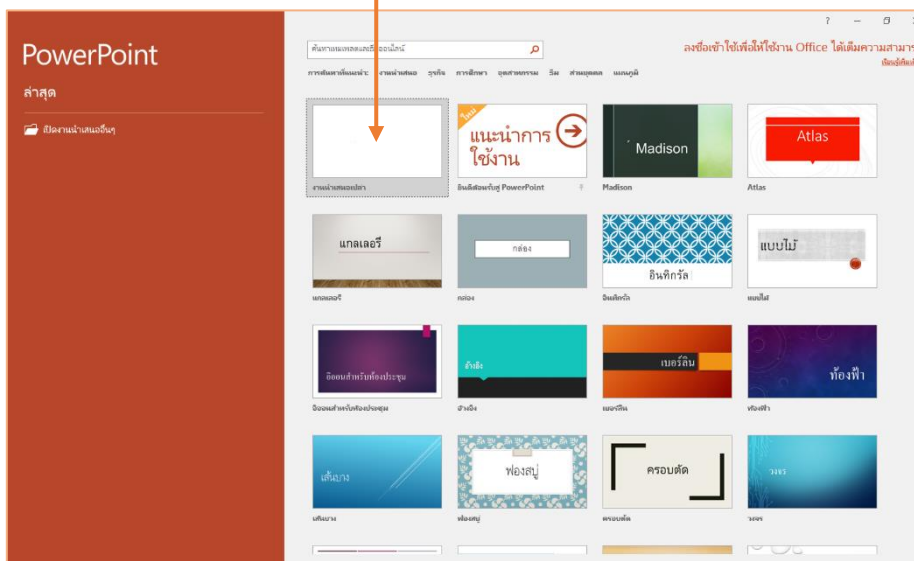
1. การดึงดูดความสนใจ โดยการออกแบบและเลือกองค์ประกอบต่าง ๆ ให้น่าสนใจ เช่น สีพื้น สีและขนาดของตัวอักษร รูปประกอบ ต้องเหมาะสมสวยงาม
2. ความชัดเจนและความกระชับของเนื้อหา ส่วนที่เป็นข้อความต้องสั้นแต่ได้ใจความชัดเจน ส่วนที่เป็นภาพประกอบต้องมีความสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์กับข้อความที่ต้องการสื่อความหมาย
3. ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กต้องใช้สีสด ๆ และภาพการ์ตูนมีความเหมาะสม ถ้ากลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ใหญ่ ต้องเน้นการนำเสนอเรื่องวิชาการหรือธุรกิจและใช้ภาพประกอบที่เหมาะสม



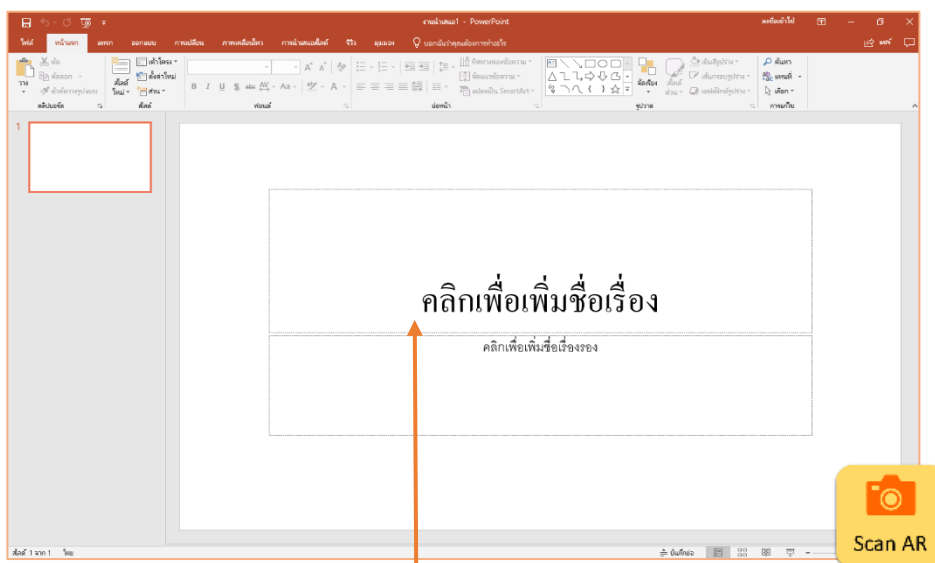
การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม PowerPoint 2016

เมื่อเปิดโปรแกรม PowerPoint 2016 เข้ามาครั้งแรก โปรแกรมจะให้เลือกการเริ่มต้นสร้างงาน จะมีทั้งพีธีเซนตชันเปล่าแบบสไลด์ว่างๆ พีธีเซนตแบบ Theme (ธีม) ที่มีการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานของสไลด์เอาไว้แล้ว

คลิกเลือก blank Presentation (งานนำเสนอเอกสารเปล่า)



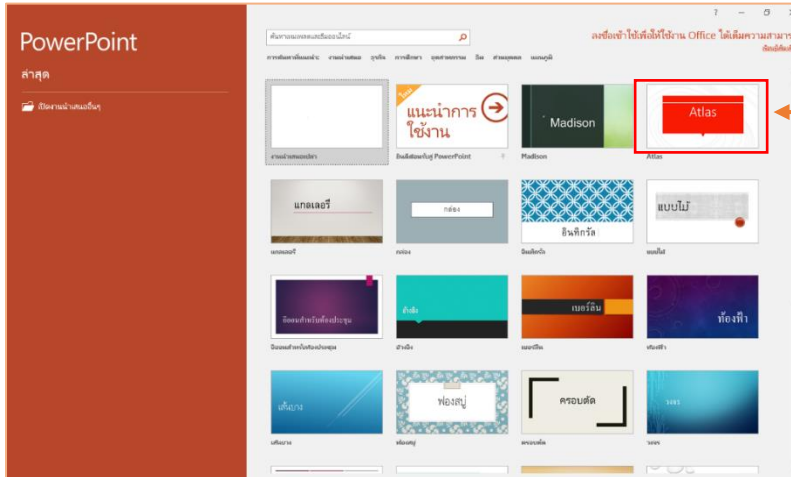
จะได้สไลด์แผ่นเริ่มต้นแบบว่างเปล่า



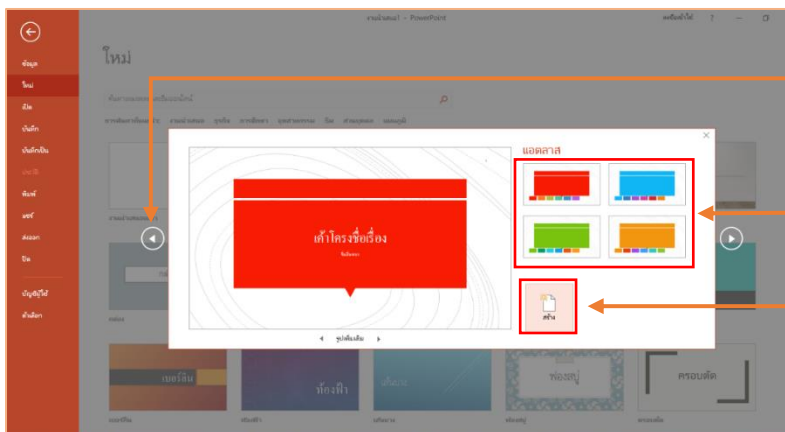
คลิก 1 ครั้งเพื่อพิมพ์ชื่อเรื่องสไลด์

**เลือกสร้างฟรีเซนต์ชันจากชุดธีม (Theme)**

ฟรีเซนต์ชันแบบชุดธีม (Theme) คือ โครงร่างการจัดหน้าสไลด์เอาไว้แล้ว สามารถนำมาใช้โดยใส่เนื้อหาลงไปได้เลย หรือจะปรับแต่งเพิ่มเติมก็ได้



คลิกเลือกชุดธีม 1

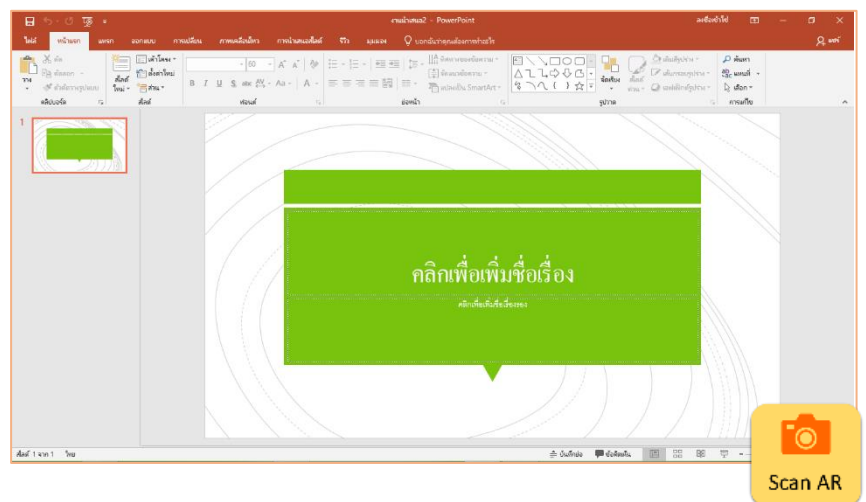


คลิกเลื่อนไปดูชุดธีมชุดอื่นๆ

เลือกชุดโทนสี 2

คลิกที่ Create 3

**Note...** PowerPoint 2016 ได้สนับสนุนการใช้งานแบบจอสัมผัสข้อความที่แนะนำการป้อนข้อมูลในสไลด์จึงเป็นคำว่า Double Tab... หรือแตะ 2 ครั้งเพื่อใส่ข้อความ





ส่วนประกอบของ PowerPoint 2016

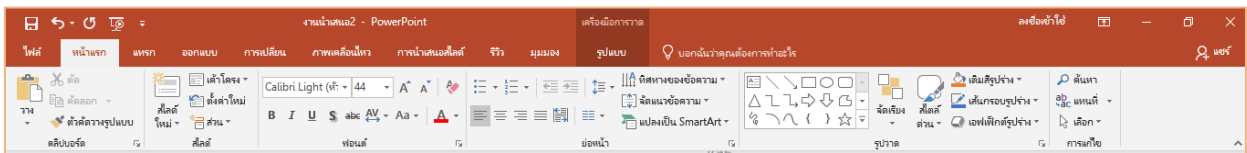
แท็บ File เลือกคำสั่งจัดการเอกสาร  
 Quick Access Tools แถบเครื่องมือด่วน  
 Ribbon แท็บคำสั่ง  
 Title bar แถบชื่อเรื่อง/ชื่อเอกสาร  
 ชื่อ User ที่ใช้นั้น ใช้โปรแกรม  
 ย่อ/ขยายริบบอน และหน้าต่าง  
 มุมมองสไลด์แบบย่อ  
 พื้นที่ทำงาน  
 เลขสไลด์ที่ทำงาน และจำนวนสไลด์ที่  
 ภาษาของแป้นพิมพ์  
 พื้นที่เขียนโน้ต  
 ซ่อน/แสดงโน้ต  
 สลับมุมมองสไลด์ ย่อ/ขยายมุมมอง  
 ปรับสไลด์ให้พอดีหน้าจอ



## แท็บ Ribbon พื้นฐานของ PowerPoint 2016

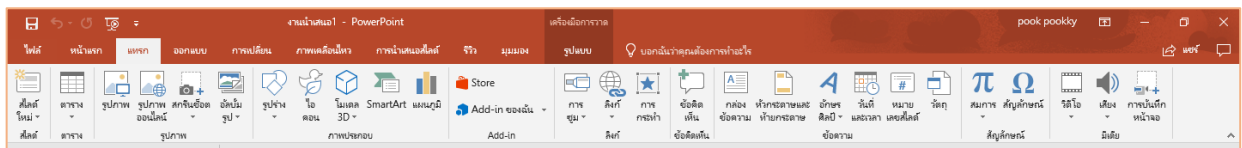
### หน้าแรก (Home)

แท็บเครื่องมือทั่วไป เช่น เพิ่มสไลด์ใหม่ ,เปลี่ยนเค้าโครงสไลด์,รูปแบบข้อความ,จัดตำแหน่ง , รูปวาด ก๊อปปี้ ,วาง และค้นหาข้อความในสไลด์



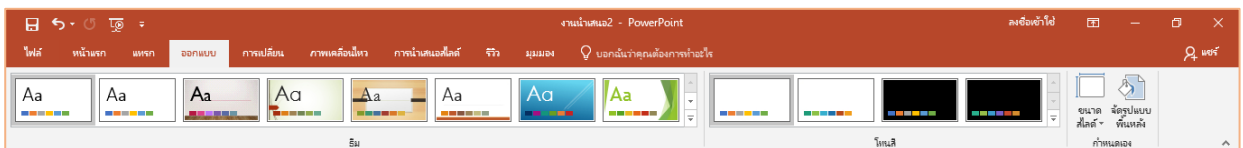
### แทรก (Insert)

แท็บเครื่องมือกลุ่มแทรกออบเจ็กต์ต่าง ๆ เช่น รูปภาพ, ตาราง, กราฟ, รูปร่าง, SmartArt, ข้อคิดเห็น, กล่องข้อความ, วิดีโอ, ไฟล์เสียง และสัญลักษณ์ต่างๆ



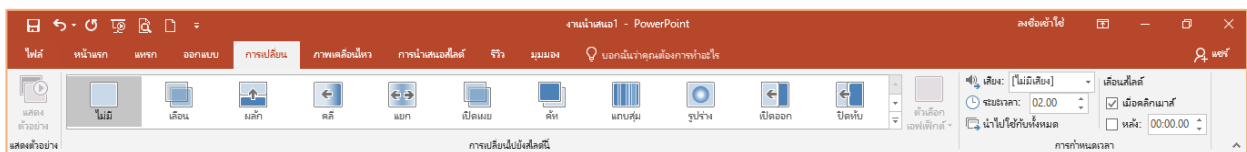
### ออกแบบ (Design)

แท็บเครื่องมือกลุ่มออกแบบ เช่น เลือกชุดธีม, เลือกโทนสี, ขนาดของสไลด์, กำหนดสีพื้นสไลด์ และขนาดสไลด์



### การเปลี่ยน (Transitions)

แท็บเครื่องมือที่ใช้กำหนดการเปลี่ยนแผ่นสไลด์เวลานำเสนอ เช่น เลือกเอฟเฟ็กต์, กำหนดเสียง, ตั้งเวลา และเลือกวิธีการนำเสนอ

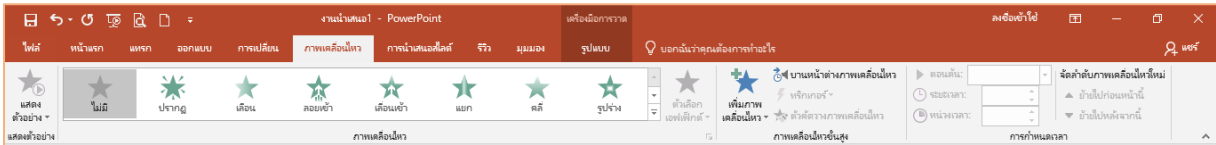




เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

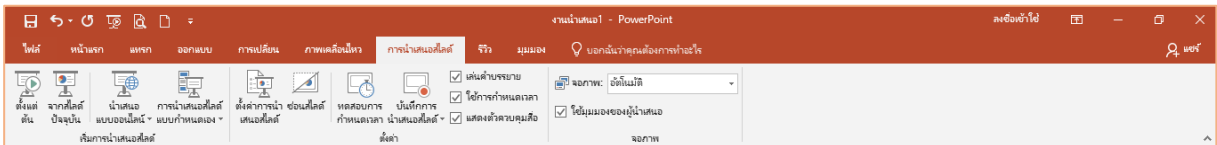
**ภาพเคลื่อนไหว (Animations)**

แท็บเครื่องมือกำหนดภาพเคลื่อนไหวของออบเจกต์เมื่อนำเสนอ เช่น เลือกเอฟเฟ็กต์, เลือกวิธีการแสดง, เลือกวิธีการเล่น, ตั้งเวลาเล่นและจัดลำดับการเคลื่อนไหว



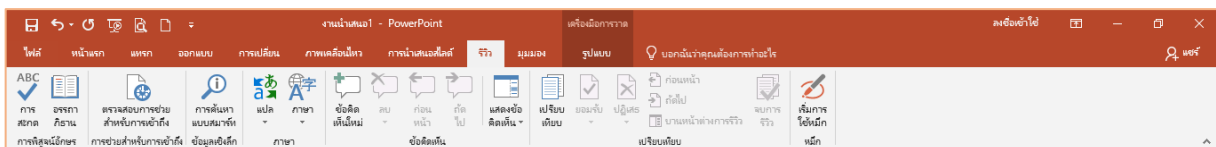
**การนำเสนอสไลด์ (Slide Show)**

แท็บเครื่องมือการนำเสนอสไลด์ เช่น เริ่มนำเสนอจากสไลด์ไหน, ตั้งค่าการนำเสนอ, ทดสอบเวลาที่จะนำเสนอ, บันทึกเวลา และการเลือกจอภาพในขณะนำเสนอ



**รีวิว (Review)**

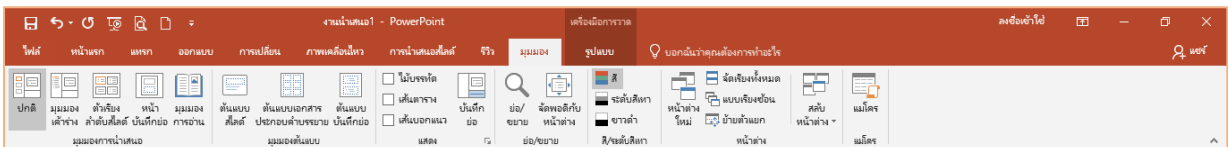
แท็บเครื่องมือรีวิวหรือตรวจทาน เช่น การพิสูจน์อักษร, การแปลภาษา, แทรกข้อคิดเห็น, เปรียบเทียบเอกสาร และลิงค์ไปที่ OneNote



**มุมมอง (View)**

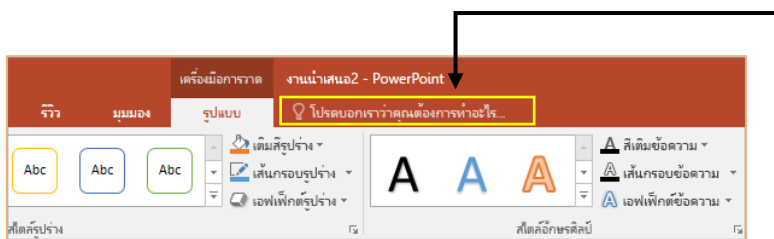
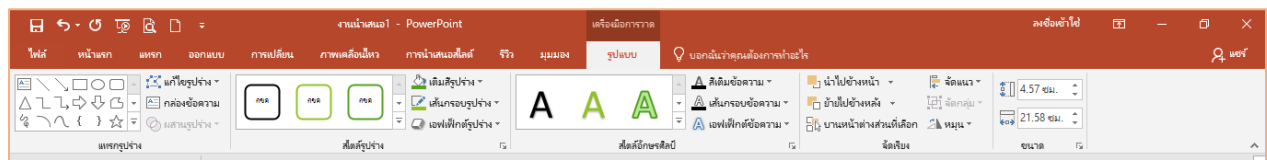
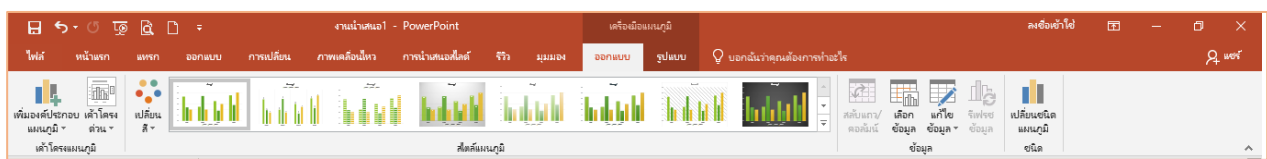
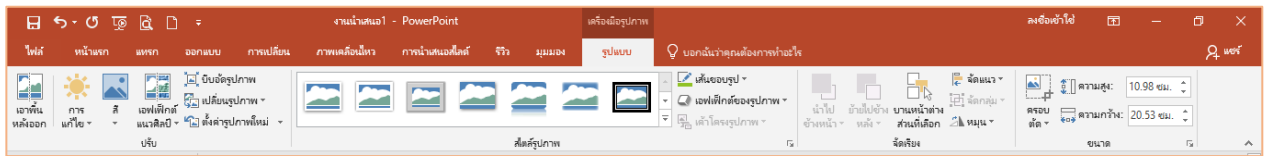
แท็บเครื่องมือเปลี่ยนมุมมองสไลด์

เช่น มุมมองสไลด์แบบต่างๆ , มุมมองสี, มุมมองขาวดำ, เส้นกริด, แสดงไม้บรรทัด และการสลับ/จัดเรียงหน้าต่างงานนำเสนอ



### Contextual Tab

แท็บเครื่องมือพิเศษที่สัมพันธ์กับการเลือกอบเจกต์ เพื่อใช้จัดการกับสิ่งที่เลือกนั้น เช่น เมื่อเลือกรูปภาพจะแสดงแท็บ Picture Tools และแท็บ Format ที่มีคำสั่งในการจัดรูปแบบให้กับรูปภาพ หรือ SmartArt Tools, Chart Tools, Table Tools และ Drawing Tools เป็นต้น



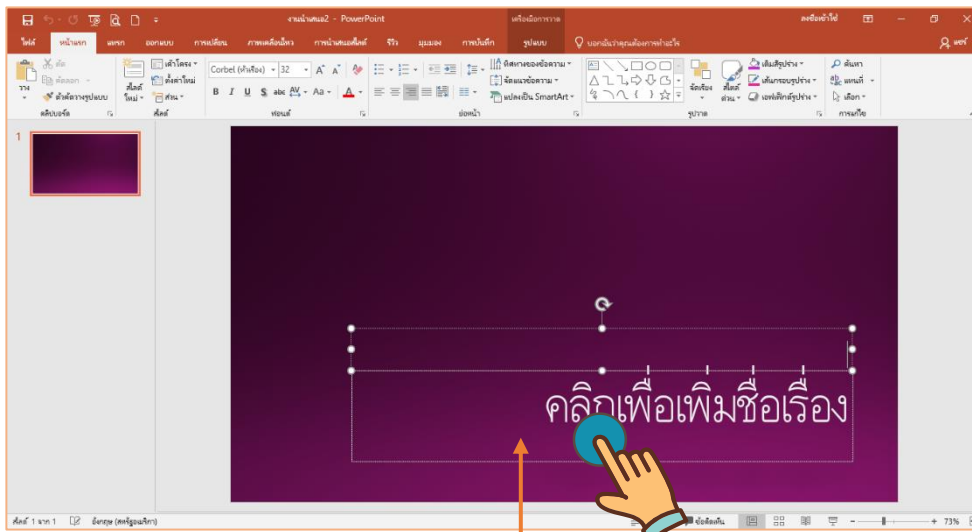
**บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร**  
(Tell me what you want to do)  
จะมีลักษณะเหมือนผู้ช่วยที่คอยให้ความช่วยเหลือคุณในการทำงานคล้ายกับ Help ซึ่งคุณสามารถขี้ข้อความหรือคำสั่งที่ต้องการความช่วยเหลือ





การใส่เนื้อหาสไลด์แผ่นหัวเรื่อง (Title Slide)

Title Slide หรือสไลด์หัวเรื่อง จะเป็นสไลด์แผ่นแรกของนำเสนอโดยปกติจะเป็นชื่อเรื่องของสิ่งที่ต้องการนำเสนอทั้งหมด ภายในไฟล์พรีเซนเตชัน ชื่อผู้นำเสนอ หรือหน่วยงานที่นำเสนอ แล้วตกแต่งด้วยรูปภาพ



1 คลิกหรือแตะ 2 ครั้ง



2 พิมพ์ชื่อเรื่องงานนำเสนอ



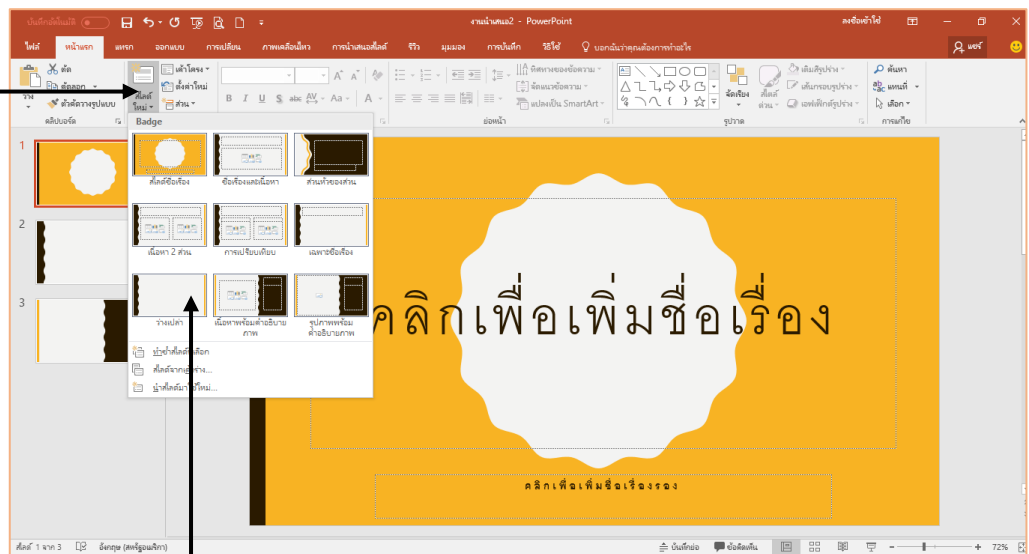
**Note...** การสร้างสไลด์ที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดคือ การกดปุ่ม Ctrl + M ที่แป้นพิมพ์



การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ (New Slide)

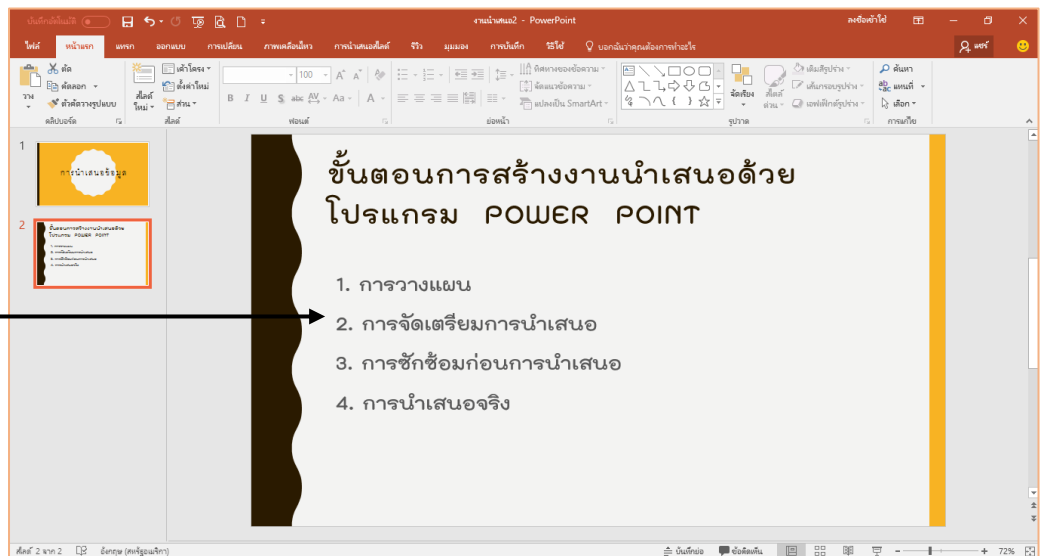
เมื่อสร้างไฟล์พรีเซนตชันใหม่เข้ามา โดยปกติจะมีสไลด์แผ่นหัวเรื่องมาแค่แผ่นเดียว หากต้องการเพิ่มเนื้อหาที่ต้องเพิ่มสไลด์แผ่นอื่นๆ เข้ามา โดยจะเลือกรูปแบบเลย์เอาต์การจัดวางเนื้อหาได้หลายแบบ เช่น แบบ Title and Content คือ มีข้อความหัวเรื่อง และมีกรอบข้อความย่อยแบบบูลเล็ตรายการ

1  
คลิกแท็บ Home  
แล้วคลิกปุ่ม New  
Slide



2  
เลือกรูปแบบการจัดวางเนื้อหา

3  
พิมพ์ข้อความลงในสไลด์แผ่นใหม่

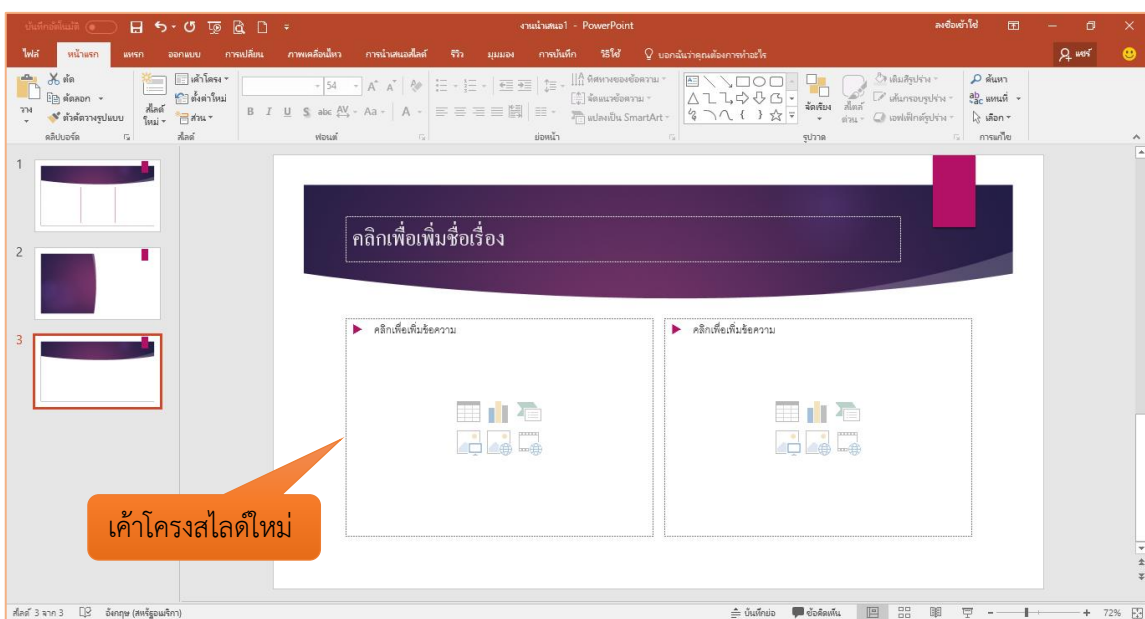
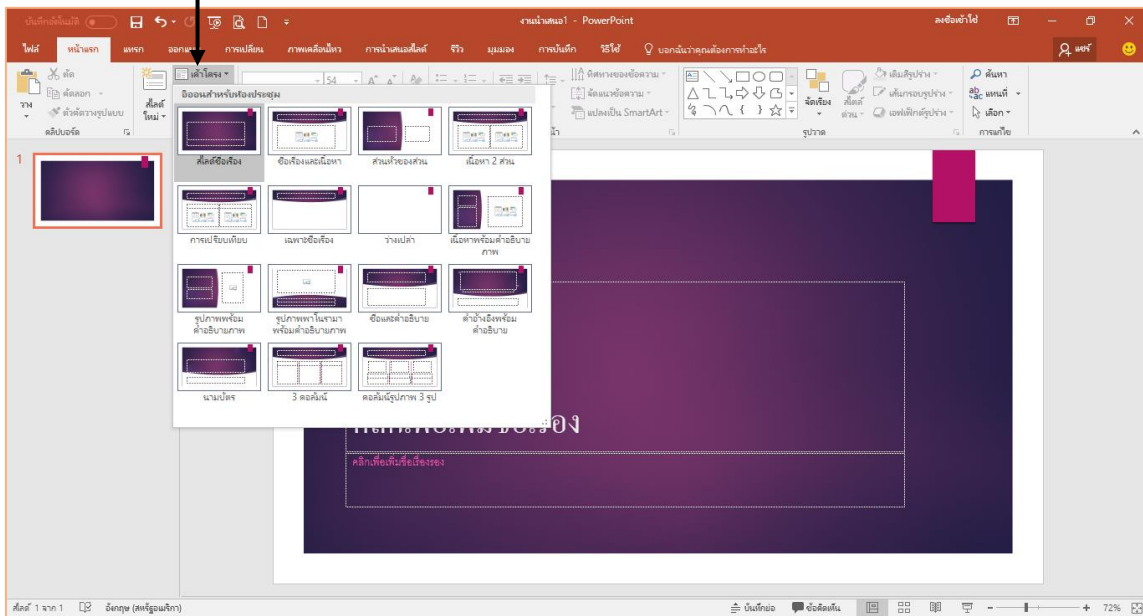




การเปลี่ยนเค้าโครงสไลด์ (Slide Layout)

เค้าโครงสไลด์ หรือ Slide Layout คือ การจัดวางเนื้อหาในสไลด์ เช่น Title Slide (สไลด์แผ่นชื่อเรื่อง), Title and Content (ชื่อเรื่องกับเนื้อหา) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะใส่ลงไปนสไลด์แต่ละแผ่นว่าลักษณะใด ก็เลือกเค้าโครงให้เหมาะสมได้

1 คลิกปุ่ม Slide Layout แล้วเลือกรูปแบบเค้าโครงสไลด์





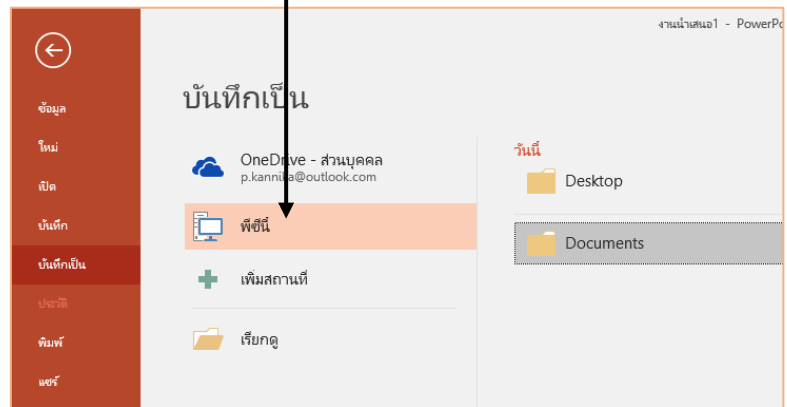
**บันทึกไฟล์พีเรสเซนต์ชัน (Save)**

การสร้างงานพีเรสเซนต์ชัน ควรมีการบันทึกไฟล์ตั้งแต่เริ่มสร้างสไลด์ได้ตั้งแต่แผ่นแรก เพื่อความปลอดภัยกรณีที่โปรแกรมมีปัญหาหรือไฟฟ้าดับ จากนั้นก็ต้องมีการบันทึกเป็นระยะๆ การบันทึกครั้งแรกจะทำได้หลายแบบดังนี้

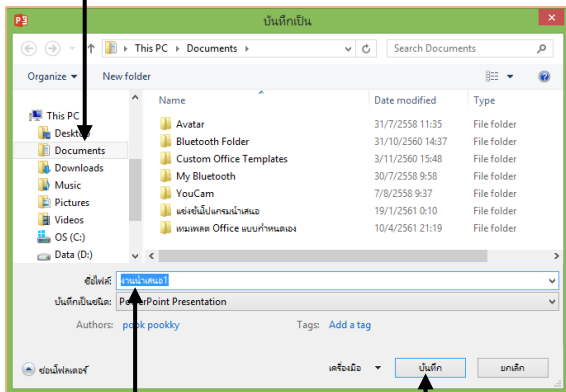
**1** คลิกแท็บ File เลือก Save หรือ Save As



**2** เลือกบันทึกถึงพีซี (Computer)



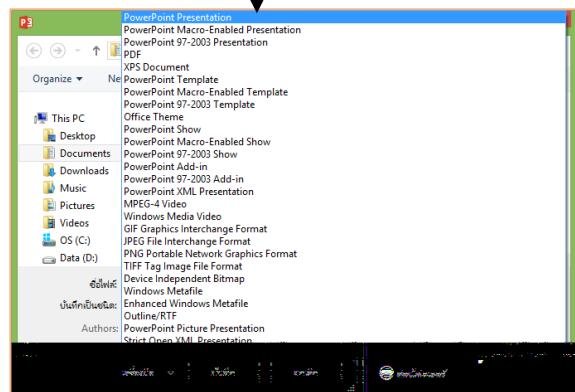
**3** บันทึกไว้ในโฟลเดอร์ Documents



**4** ตั้งชื่อไฟล์

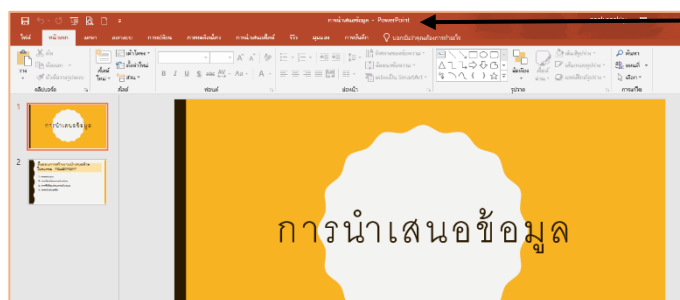
ตั้งชื่อไฟล์

**5** เลือกบันทึกเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ



**6** คลิกปุ่ม Save

คลิกปุ่ม Save



ชื่อไฟล์ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว



บันทึกไฟล์ฟรีเซนต์ชันไว้บน OneDrive

Window 10 และ Office 2016 ได้เน้นการเก็บข้อมูลไว้บน OneDrive หรือไดรฟ์ออนไลน์บนระบบ Cloud สามารถบันทึกไฟล์งานเก็บเอาไว้ เพื่อเรียกใช้งานที่ใด ๆ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ได้สะดวกตลอดเวลา ซึ่งการบันทึกไฟล์จะทำได้เหมือนการบันทึกลงเครื่อง แต่ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและบัญชีอีเมลที่ผูกกับ OneDrive

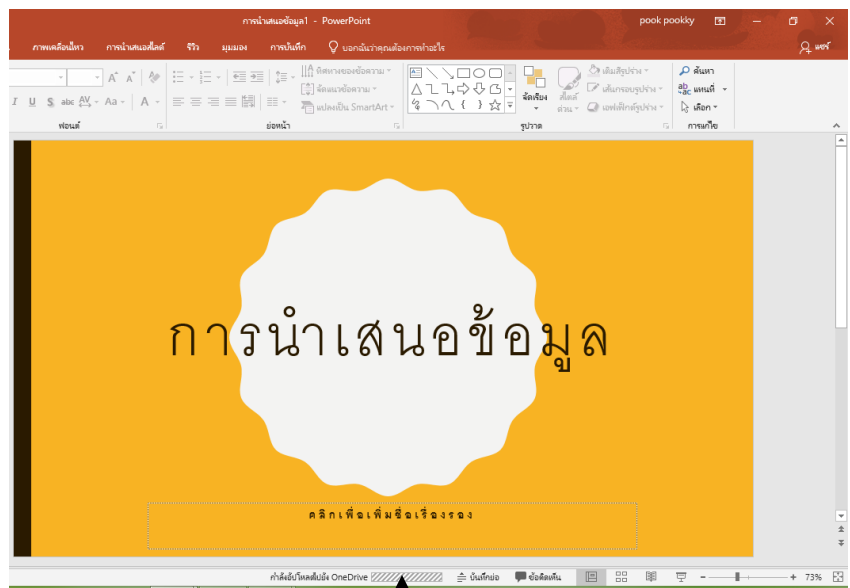
1 คลิก File เลือก Save As

2 คลิกเลือก OneDrive

3 เลือก OneDrive เข้าบัญชี

4 ตั้งชื่อไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม Save (บันทึก)

**Note...**  
 OneDrive-Personal จะบันทึกลง OneDrive ของชื่อบัญชีที่เปิดใช้งานชุด Office และมีชื่อบัญชีอีเมล Hotmail, Outlook ด้วย



แสดงสถานการณ์บันทึกหรือ Upload ไฟล์



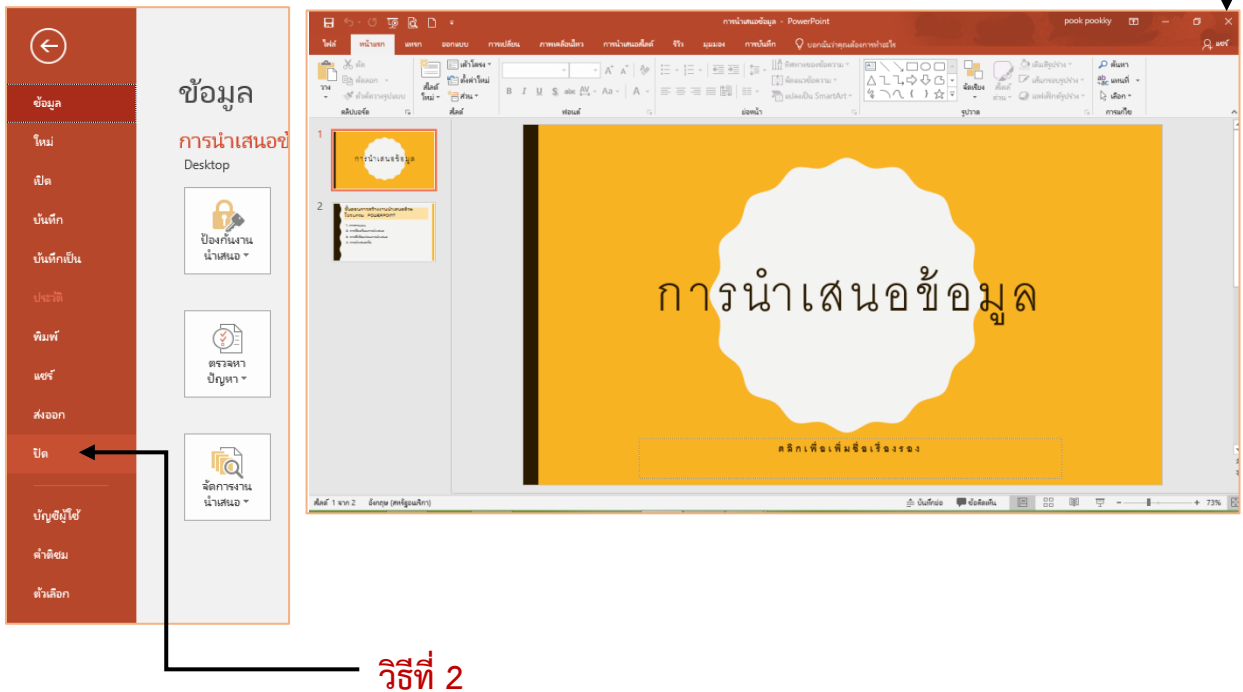


ปิดไฟล์และปิดโปรแกรม PowerPoint 2016

หลังจากทำงานเสร็จแล้ว หากต้องการปิดไฟล์งานนำเสนอที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ก็สามารถทำได้ด้วยวิธีการต่อไปนี้

- วิธีที่ 1 คลิกปุ่ม ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง
- วิธีที่ 2 คลิกที่ แท็บแฟ้ม (File) > เลือก คำสั่งปิด (Close)
- วิธีที่ 3 กดปุ่ม Ctrl + W หรือ Ctrl + F4 ที่แป้นพิมพ์

วิธีที่ 1



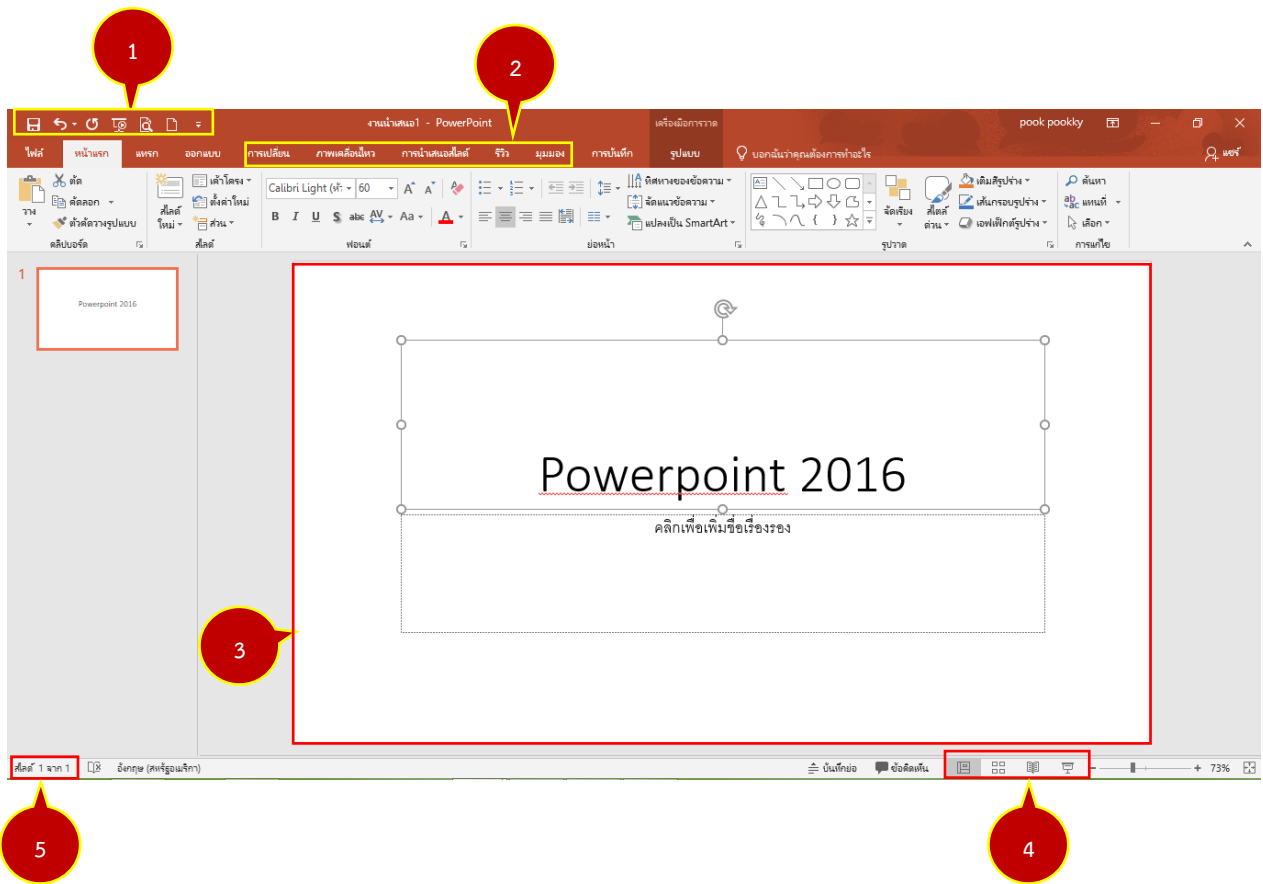
วิธีที่ 2





## ใบงานที่ 1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเข้าโปรแกรม PowerPoint 2016 แล้วบอกชื่อส่วนประกอบของโปรแกรมและหน้าที่ในการทำงานให้ถูกต้อง



หมายเลข 1 .....

หมายเลข 2 .....

หมายเลข 3 .....

หมายเลข 4 .....

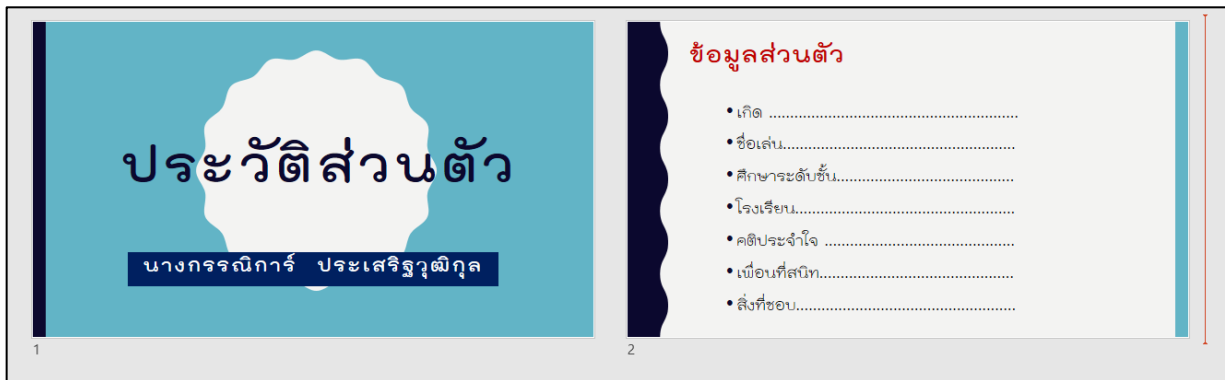
หมายเลข 5 .....

## ใบงานที่ 1.2 เริ่มต้นใช้โปรแกรม Powerpoint

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) ให้นักเรียนสร้างการนำเสนอ โดยใช้คำสั่งใน แท็บหน้าแรก (Home) และกลุ่มคำสั่งย่อยโดยนำเทคนิคที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้โดยนำเสนอข้อมูล
- 2) สร้างไฟล์งานชื่อ Work1\_เลขที่ของนักเรียน.pptx
- 3) บันทึกงานเก็บไว้ใน Classroom
- 4) สร้างสไลด์นำเสนอตัวเอง ดังนี้
  - สไลด์ที่ 1 ชื่อเรื่องนำเสนอตนเอง/ชื่อนักเรียน
  - สไลด์ที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

### ตัวอย่าง



## แบบทดสอบหลังเรียน



## เรื่อง รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวและทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในกระดาษคำตอบ (10 คะแนน)

- การบันทึกไฟล์งานนำเสนอที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint 2016 คือ นามสกุลใด
  - .pptx
  - .ppts
  - .ppt
  - .ppte
- โปรแกรม PowerPoint นำเสนองานในรูปแบบใดได้บ้าง
  - ข้อความ
  - รูปภาพ
  - เสียง
  - ถูกทุกข้อ
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 เป็นโปรแกรมประเภทใด
  - โปรแกรมกราฟิก
  - โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
  - โปรแกรมประมวลผลคำ
  - โปรแกรมตารางการทำงาน
- ข้อใดไม่ใช่วิธีการเปิดแผ่นสไลด์ใหม่มาใส่เนื้อหาข้อใดทำถูกต้อง
  - กดปุ่ม Enter
  - Insert > Copy
  - Home > Slides
  - Insert > Slides

5. ข้อใด**ไม่ใช่** ประโยชน์ของงานนำเสนอ
  - ก. จัดทำรูปเล่มรายงาน
  - ข. เนื้อหากระชับ มีภาพประกอบ
  - ค. เหมาะกับการเรียนรู้
  - ง. มีความน่าสนใจ
  
6. หากต้องการบันทึกเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้
  - ก. Ctrl + S
  - ข. Ctrl + O
  - ค. Ctrl + V
  - ง. Ctrl + W
  
7. ข้อใดคือวิธีการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016
  - ก. File + Exit
  - ข. ปุ่ม Close
  - ค. Alt + F4
  - ง. ถูกทุกข้อ
  
8. ข้อใดกล่าว **ไม่ถูกต้อง** เกี่ยวกับลักษณะการนำเสนอ
  - ก. สีตัวอักษร สีพื้นหลัง และรูปแบบของตัวหนังสือ หรือตัวอักษรที่ส่งเสริมการอ่านของผู้รับข้อมูล
  - ข. แผนภูมิ แผนผัง และกราฟ เหมาะสำหรับข้อมูลที่ต้องการเปรียบเทียบ
  - ค. การนำเสนอข้อมูลควรเลือกเป็นภาพสีที่มีความชัดเจน
  - ง. การนำเสนอข้อมูลต้องมีผู้ฟังตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป
  
9. ข้อใด **ไม่ใช่** หลักการพื้นฐานของการนำเสนอข้อมูล
  - ก. การดึงดูดความสนใจ
  - ข. เน้นการนำเสนอข้อมูลด้วยข้อความ
  - ค. ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
  - ง. ความชัดเจนและความกระชับของเนื้อหา
  
10. ถ้าจะบันทึกเอกสารต้องการเรียกใช้แถบเครื่องมือต้องใช้คำสั่งในเมนูใด
  - ก. View
  - ข. Edit
  - ค. File
  - ง. Insert

กระดาษคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ.....ชั้น .....เลขที่.....

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

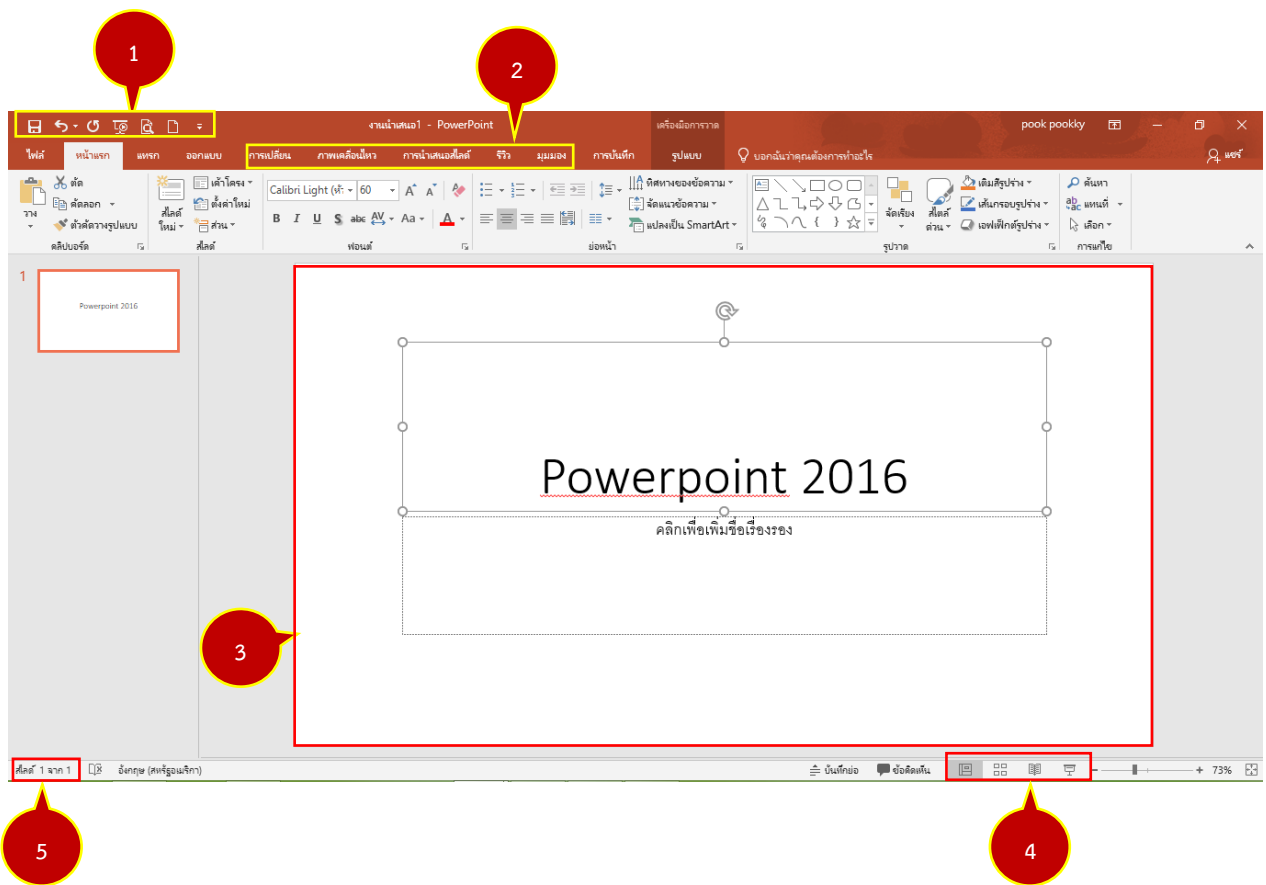




# ภาคผนวก

## เฉลยใบงานที่ 1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรม

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเข้าโปรแกรม PowerPoint 2016 แล้วบอกชื่อส่วนประกอบของโปรแกรมและหน้าที่ในการทำงานให้ถูกต้อง



หมายเลข 1 แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) เป็นแถบเก็บปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้งานประจำโดยพื้นฐาน

หมายเลข 2 แถบริบบอน (Ribbon) โดยแต่ละแท็บจะรวบรวมคำสั่งเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน

หมายเลข 3 พื้นที่สไลด์ (Slide Pane) พื้นที่สำหรับออกแบบ แก๊ไข และแสดงสไลด์ที่ใช้งานอยู่

หมายเลข 4 แถบมุมมองสไลด์ (View Shortcuts) กำหนดมุมมองสไลด์

หมายเลข 5 แถบสถานะ (Status Bar) แถบแสดงสถานการณ์ทำงานของสไลด์ จำนวนของสไลด์

## เฉลยใบงานที่ 1.2 เริ่มต้นใช้โปรแกรม Powerpoint

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) ให้นักเรียนสร้างการนำเสนอ โดยใช้คำสั่งใน แท็บหน้าแรก (Home) และกลุ่มคำสั่งย่อยโดยนำเทคนิคที่ได้เรียนรู้มาประยุกต์ใช้โดยนำเสนอข้อมูล
- 2) สร้างสไลด์นำเสนอตัวเอง ดังนี้
  - สไลด์ที่ 1 ชื่อเรื่องนำเสนอตนเอง/ชื่อนักเรียน
  - สไลด์ที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
- 3) บันทึกชื่องานนำเสนอโดยใช้ชื่อ Work1 - เลขที่ของนักเรียน.pptx
- 4) ส่งไฟล์งานนำเสนอไปที่ไฟล์เดอร์ชื่อว่า Work1 ใน Classroom วิชาโปรแกรมนำเสนอ

### ตัวอย่าง



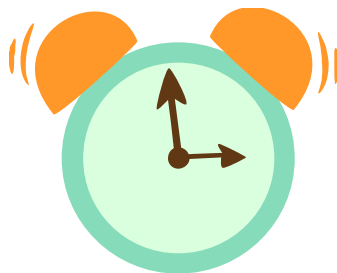
อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน(โดยพิจารณาจากชิ้นงาน)



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

ชื่อ.....ชั้น .....เลขที่.....

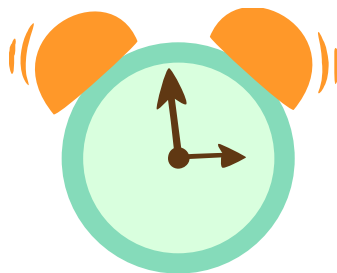
ข้อที่	ก	ข	ค	ง
1			X	
2				X
3	X			
4			X	
5	X			
6			X	
7		X		
8	X			
9				X
10				X
รวมคะแนนได้				



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

ชื่อ.....ชั้น .....เลขที่.....

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



## บรรณานุกรม

ดวงพร เกียงคำ. 2560. คู่มือใช้งาน PowerPoint 2016 ฉบับสมบูรณ์. นนทบุรี: ไอดีซี พรีเมียร์.

ดวงพร เกียงคำ. 2559. คู่มือ Office 2016 ฉบับใช้งานจริง. นนทบุรี: ไอดีซี พรีเมียร์.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. 2560. Office 2016 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : รีไควว่า.

เสาวลักษณ์ สำเนียง. 2560. คอมพิวเตอร์สำหรับเด็ก เล่มที่ 3 ฉบับเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Office 2016. กรุงเทพฯ: ลักกี้บุคส์.

สุธีร์ นวกุล. 2559. คู่มือใช้งาน Window 10 & Office 2016 . กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. 2560. Window 10 + Office 10 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : รีไควว่า.

เริ่มต้นใช้งาน Powerpoint 2016 <https://products.office.com/th-th/powerpoint>

สืบค้นวันที่ 20 มกราคม 2560

Powerpoint 2016 [http://202.29.236.251/43/public/files/1523929440\\_0cb6b59d8616545889df22da44bd3fce.PDF](http://202.29.236.251/43/public/files/1523929440_0cb6b59d8616545889df22da44bd3fce.PDF) สืบค้นวันที่ 21 มกราคม 2560

