

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010	หน่วยที่ 11 สอนครั้งที่ 11 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010		
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ได้ 2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ 3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 <u>ด้านทักษะ</u> 4. อธิบายส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 การเข้าสู่โปรแกรมและการเข้าสู่โปรแกรม <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 5. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 6. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง สาระสำคัญ 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ การนำเสนองานที่ดีควรทำเป็นขั้นตอน เริ่มจากการวางโครงร่างความคิดต่อไปจัดทำรายการละเอียดเนื้อหาและจัดทำเป็นสไลด์ ซึ่งจะทำให้ไปได้อย่างรวดเร็ว 3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม) สมรรถนะอาชีพ : บอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 จุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง 1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 (ด้านความรู้) 2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมงานก่อนการนำเสนอ(ด้านความรู้) 3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเรียกใช้งานโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 (ด้านทักษะ) 4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)		

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 (ด้านความรู้)
2. อธิบายการขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 (ด้านทักษะ)
3. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรม จริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)
4. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ3D)

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทการเรียกใช้งานโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 ได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการเรียกใช้งานโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 ได้อย่างถูกต้อง
3. มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้
4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

- **หลักความมีภูมิคุ้มกัน**

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนรู้ได้ใช้กระบวนการคิดการเรียกใช้งานโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทการเรียกใช้งานโปรแกรม Ms- PowerPoint 2010 ใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- ด้านความรู้ (ทฤษฎี)

1. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010



1. ไทเติลบาร์ (Title Bar) คือแถบชื่อเรื่องบอกชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่เปิดใช้งานอยู่
2. เมนูบาร์ (Menu Bar) คือแถบแสดงเมนูคำสั่ง
3. ทูลบาร์ (ToorBar) แถบเครื่องมือแสดงสัญลักษณ์เครื่องมือต่าง ๆ
4. แถบเครื่องมือ เรียกว่า Ribbon ประกอบขึ้นด้วยแท็บหลายๆ แท็บอยู่ร่วมกัน

2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ การนำเสนองานที่ดีควรทำเป็นขั้นตอน เริ่มจากการวางโครงร่างความคิด ต่อไปจัดทำรายการละเอียดเนื้อหาและจัดทำเป็นสไลด์ ซึ่งจะทำให้ไปได้อย่างรวดเร็ว

- การวางโครงร่าง ศึกษากลุ่มผู้ฟังว่ามีลักษณะอย่างไร ต้องมีความเข้าใจข้อมูล ที่ต้องการนำเสนออย่างชัดเจนเพื่อจะได้ผลลัพธ์ตรงตามเป้าหมาย

- จัดทำรายละเอียดของเนื้อหา กำหนดหัวข้อต่างๆ โดยเน้นกลุ่มผู้ชมเป็นหลักกว่าสไลด์ควรมีเนื้อหาหรือรูปแบบการนำเสนอแบบใด เช่น ภาพสี แนวการนำเสนอ

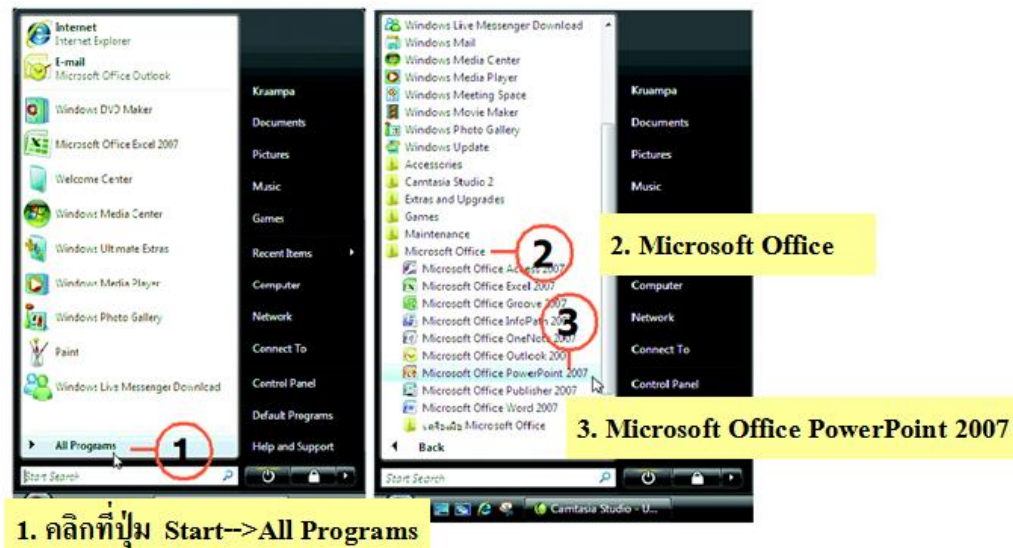
- การใส่ข้อความ ภาพ กราฟในสไลด์ การนำสิ่งต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอมาใส่สไลด์แต่ละแผ่น

- การปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม การปรับแต่งตัวอักษรสีที่ใช้กับสไลด์และรูปแบบที่แสดงเพื่อดูสวยงามและน่าติดตาม

- เพิ่มความน่าสนใจในการนำเสนอ ด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอสไลด์

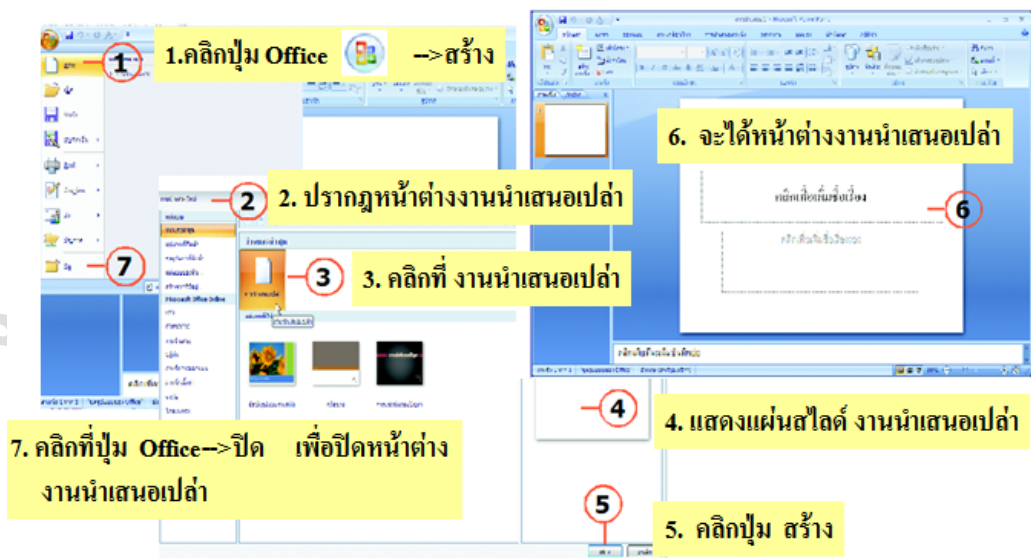
- เตรียมการนำเสนอจริง ต้องซ้อมการพูดให้เข้ากับแผ่นสไลด์ด้วยการจับเวลาเพื่อที่จะได้ทราบว่าการบรรยายใช้เวลาอย่างเหมาะสมหรือไม่

3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007



การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint 2007

วิธีที่ 1 สร้างด้วยงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation)



วิธีที่ 2 สร้างจากแม่แบบการออกแบบ (Template)

1.คลิกที่ปุ่ม Office --> สร้าง

2.ปรากฏหน้าต่าง งานนำเสนอใหม่

3.คลิก แม่แบบที่ติดตั้ง

4.คลิกเลือก แม่แบบ PowerPoint2007

5.แสดงตัวอย่างแม่แบบที่เลือก

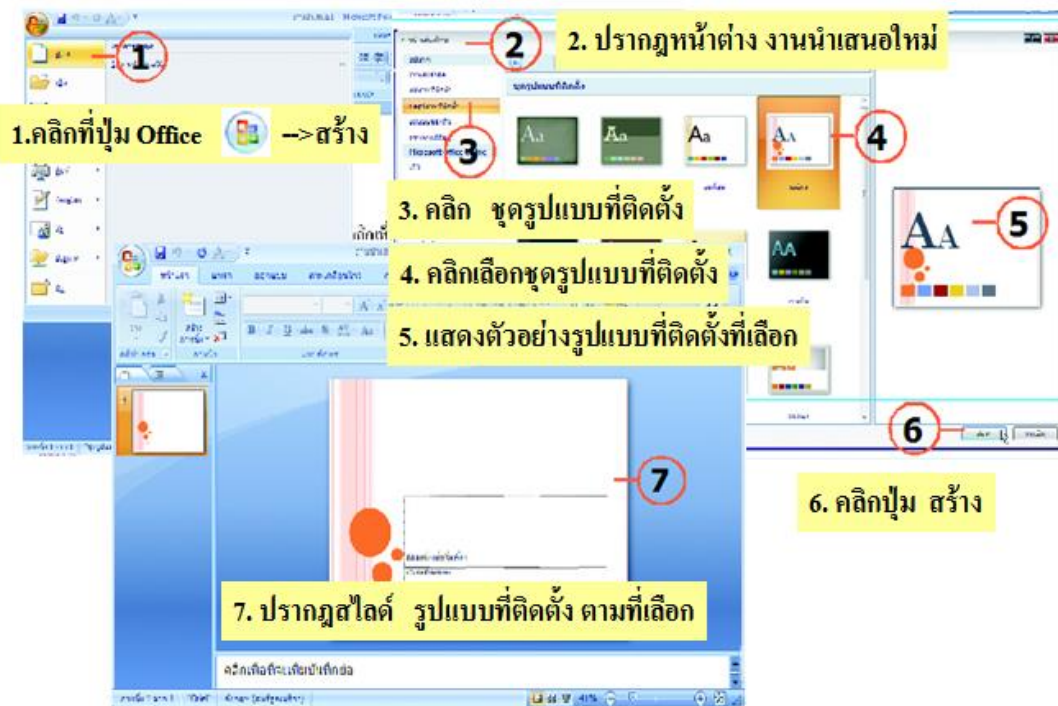
6.คลิกปุ่ม สร้าง

7.ปรากฏสไลด์ แนะนำ PowerPoint2007 บนจอภาพ

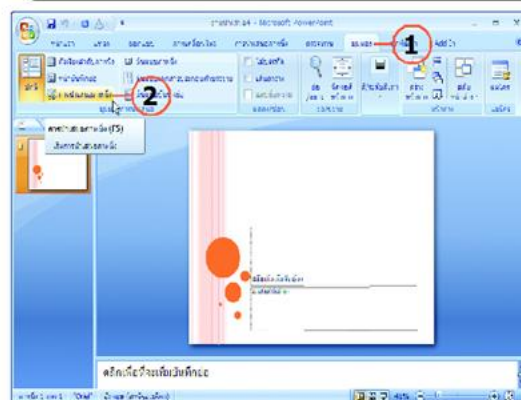
8.คลิกเลือกแผ่นสไลด์ 2 เพื่อดูข้อมูล

9.คลิกเลือกแผ่นสไลด์ต่อไปเพื่อดูข้อมูล จนถึง สไลด์สุดท้าย

วิธีที่ 3 สร้างงานนำเสนอใหม่ด้วยธีม (Theme) หรือชุดรูปแบบที่ติดตั้ง



การนำเสนอโปรแกรม PowerPoint 2007



วิธีที่ 1

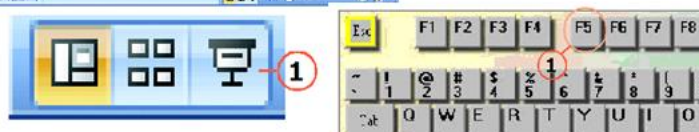
1. คลิกที่แท็บ มุมมอง (Click the View tab)
2. คลิก การนำเสนอภาพนิ่ง (Click the Slideshow button)

วิธีที่ 2

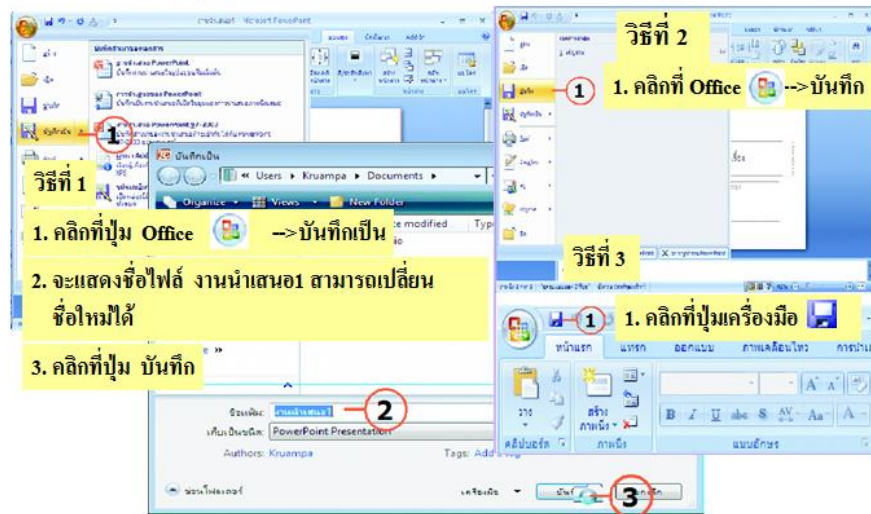
1. คลิกที่ปุ่ม  การนำเสนอภาพนิ่ง จากภาพนิ่งปัจจุบัน (Click the Slide Show button from the current slide)

วิธีที่ 3

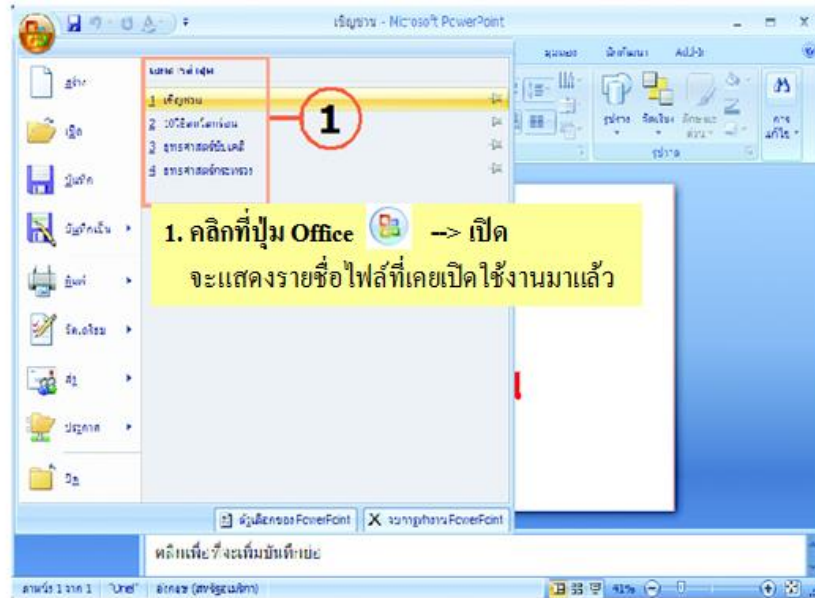
1. กดปุ่ม F5 ที่เป็นพิมพ์ (Press the F5 key)



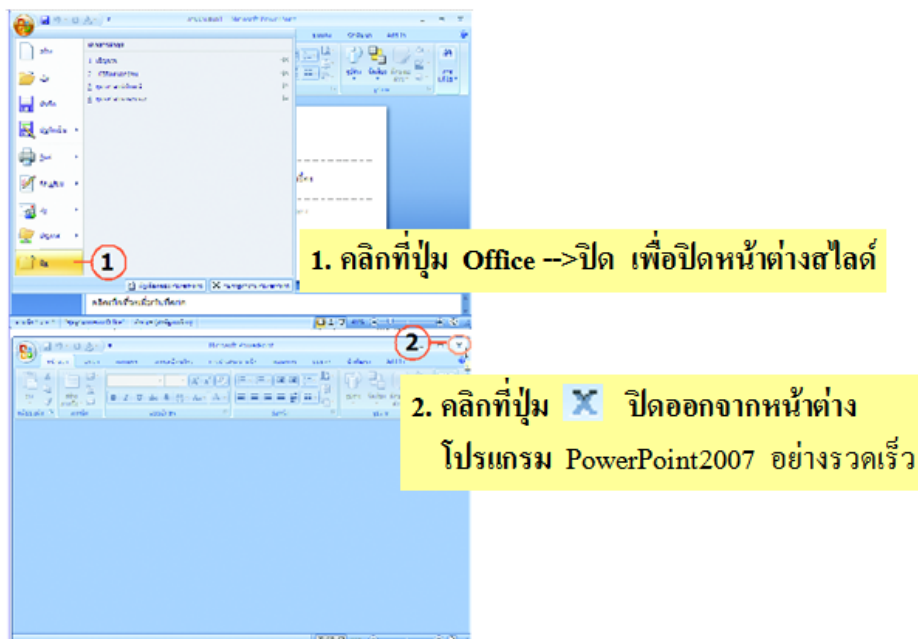
การบันทึกไฟล์



การเปิดไฟล์แบบด่วน



การปิดหน้าต่างและการออกจากโปรแกรม



(ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 3)

1. ใบงานที่ 11 เรื่อง เริ่มใช้งาน Microsoft Office Power Point 2010
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 5-6)

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและ นักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุ อุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้มีความร่วมมือกับการทำ กิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

--

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

นางสาวอมรัตน์ ไชยแก้ว

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 10 การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ บอกสาระสำคัญ เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ขั้นสอน 1. ครูอธิบายการลักษณะของ Microsoft Office PowerPoint 2010 การเตรียมงาน ก่อนการนำเสนอ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับลักษณะของ Microsoft Office PowerPoint2010 การเตรียมงาน ก่อนการนำเสนอ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 11	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ เริ่มใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ขั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับลักษณะของ Microsoft Office PowerPoint2010 การเตรียมงาน ก่อนการนำเสนอ การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint2010 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพในบทที่ 11 ของสำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 11
---	---

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 10

นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 11 บทที่ 11
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 11 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001)

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 20๑๓

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 11 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.3 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

- 2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- 2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

- 3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- 3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ
- 3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 11 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความหมายของสไลด์ (Slide)

- ก. แผ่นใสเดี่ยว ๆ เพียงแผ่นเดียว
- ค. แผ่นเอกสารเดี่ยว ๆ ที่แสดงสิ่งต่าง ๆ

- ข. พื้นที่สำหรับการทำงาน
- ง. งานเดี่ยว ๆ เพียงแผ่นเดียว

2. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการนำเสนอที่ดี

- ก. จัดรูปแบบการนำเสนอ
- ค. การวางโครงร่าง

- ข. การจัดทำเนื้อหา
- ง. การปรับแต่งสไลด์ให้สวยงาม

3. วิธีการเรียกใช้โปรแกรมข้อใดถูกต้อง

- ก. คลิกที่ไอคอนบนเดสก์ท็อป
- ข. คลิกที่ Start-->MS-Office
- ค. คลิกที่ Start-->ALL Programs-->Microsoft Office PowerPoint2007
- ง. คลิกที่ Start-->ALL Programs--> Microsoft Office 2007

4. แท็บเค้าร่าง มีประโยชน์อย่างไร

- ก. มุมมองหัวข้อของสไลด์แต่ละแผ่น
- ข. มุมมองหัวข้อของการแสดงสไลด์
- ค. มุมมองสไลด์เป็นแผ่นเล็ก ๆ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

5. แท็บภาพนิ่ง (Slides) มีประโยชน์อย่างไร

- ก. มุมมองหัวข้อของสไลด์แต่ละแผ่น
- ข. มุมมองหัวข้อของการแสดงสไลด์
- ค. มุมมองสไลด์เป็นแผ่นเล็ก ๆ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

6. ปุ่มมุมมอง  View ใช้สำหรับข้อใด

- ก. มุมมองแสดงภาพนิ่ง
- ค. ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

- ข. มุมมองปกติ
- ง. การนำเสนอภาพนิ่งจากภาพนิ่งปัจจุบัน

7. ปุ่มมุมมอง  ใช้สำหรับข้อใด

- ก. มุมมองแสดงภาพนิ่ง
- ค. ตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

- ข. มุมมองปกติ
- ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

8. Blank Presentation หมายถึงข้อใด

- ก. แม่แบบการออกแบบ
- ค. ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ

- ข. งานนำเสนอเปล่า
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

9. Template มีลักษณะอย่างไร

- ก. เป็นต้นแบบของสไลด์
- ข. ช่วยจัดการเรื่องพื้นหลัง รูปแบบ สีข้อความ
- ค. ปรับรูปแบบสไลด์ทุกแผ่น
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

10. Theme หมายถึงข้อใด

- ก. แม่แบบการออกแบบ
- ข. งานนำเสนอเปล่า
- ค. ชุดรูปแบบที่ติดตั้ง
- ง. การเปิดงานนำเสนอข้อมูลอัตโนมัติ

11. งานนำเสนอเปล่าเหมาะกับงานนำเสนอแบบใด

- ก. สร้างงานนำเสนอแบบอัตโนมัติ
- ข. สร้างจากแม่แบบการออกแบบ
- ค. สร้างงานนำเสนอด้วยตนเอง
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

12. คีย์ข้อใดใช้สำหรับการนำเสนอภาพนิ่ง

- ก. F4
- ข. F5
- ค. F6
- ง. F7

13. การดูงานนำเสนอหรือการฉายสไลด์มีกี่วิธี

- ก. 3 วิธี
- ข. 4 วิธี
- ค. 5 วิธี
- ง. 6 วิธี

14. การบันทึกไฟล์โปรแกรม PowerPoint 2007 ไฟล์ที่ได้มีส่วนขยายอย่างไร

- ก. 10 วิธีลดโลกร้อน.PTT
- ข. 10 วิธีลดโลกร้อน.PPTX
- ค. 10 วิธีลดโลกร้อน.TPP
- ง. 10 วิธีลดโลกร้อน.PPX

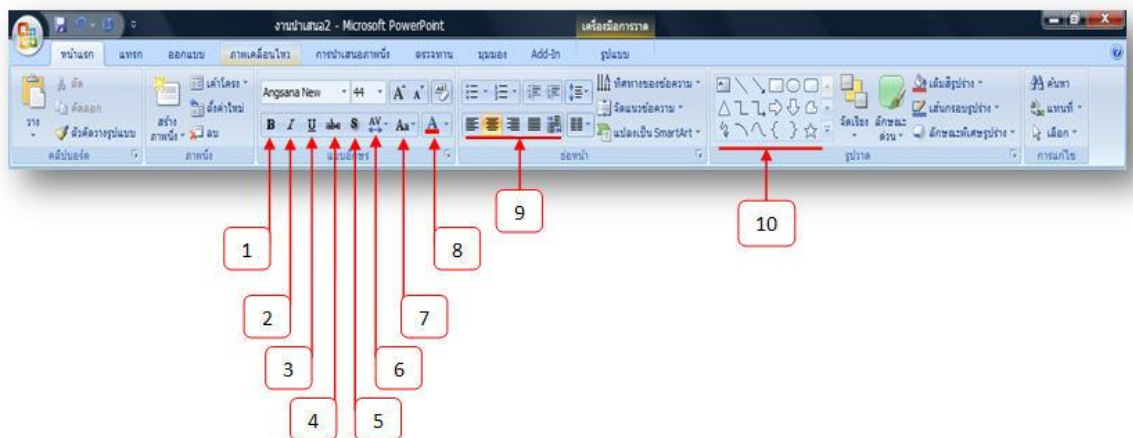
15. การเปลี่ยนและเลื่อนสไลด์ไปแผ่นถัดไปขณะนำเสนอจะใช้คำสั่งอย่างไร

- ก. คลิกขวามือหน้าจอขณะแสดงสไลด์
- ข. ดับเบิ้ลคลิกบนหน้าจอขณะแสดงสไลด์
- ค. คลิกที่ปุ่มเครื่องมือมุมล่างซ้ายของแผ่นสไลด์ขณะแสดงสไลด์
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

ใบงานที่ 11

ตอนที่ 1

11.1 จงเติมชื่อและคุณสมบัติของเครื่องมือเบื้องต้นลงในตารางให้ถูกต้อง



หมายเลข	ชื่อ	คุณสมบัติ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11.2 ให้นักศึกษาร่างงานนำเสนอเรื่องอะไรก็ได้ พร้อมบันทึกงานนำเสนอให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ (ส่งเป็นไฟล์)

ตัวอย่าง



1. ให้นักศึกษาบอกขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม PowerPoint ดังต่อไปนี้ (ทำลงในใบงาน)

- การเข้าใช้งานโปรแกรม PowerPoint
- การบันทึกงานนำเสนอ
- การเรียกงานนำเสนอที่บันทึกไว้มาใช้งาน
- การออกจากโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินรายบุคคล (แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ					
2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้					
3. ความคิดสร้างสรรค์					
4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล					
5. การสะท้อนความคิดเห็น					
6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน ดี คะแนนสูงกว่า 2.70
 พอใช้ คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70
 ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด
 ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้
 ตนเอง ให้ดี ได้คะแนนประเมิน 3
 เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
 ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
 ได้คะแนนเฉลี่ย $\frac{3+2+2}{3} = 2.33$
 จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....

รายชื่อสมาชิก 1.

2.

3.

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5					
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว