



การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่มุ่งพัฒนานักเรียนสู่คุณภาพและ เป้าหมายที่กำหนด การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าวิธีการหรือ นวัตกรรมมาแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจัดทำขึ้น เพื่อแนะนำการใช้เอกสาร ประกอบการสอน ให้เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ จึงบรรจุแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น นักเรียนเป็นสำคัญ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง ให้บรรลุตามความคาดหวังของ นวัตกรรม ซึ่งเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งประกอบด้วยเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมด 8 เล่ม ดังนี้

- เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
- เล่มที่ 2 หลักการเตรียมงานนำเสนอ และการจัดการกับสไลด์
- เล่มที่ 3 การจัดรูปแบบข้อความบนสไลด์
- เล่มที่ 4 การแทรกภาพ รูปร่าง และการเชื่อมโยง
- เล่มที่ 5 การสร้างตาราง แผนภูมิ และ SmartArt
- เล่มที่ 6 การใส่เสียงประกอบ และวีดีโอบนสไลด์
- เล่มที่ 7 การเปลี่ยนสไลด์ และการเคลื่อนไหวของวัตถุ
- เล่มที่ 8 การนำเสนองาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 จะเกิดประโยชน์ต่อครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและ นักเรียนในการศึกษาหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น



นายนิมิตต์ การะดี

เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





# เรื่อง หน้า ้คำนำ .....ก สารบัญ.....ข คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียนสำหรับครู.....ค คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียนสำหรับนักเรียน......ง สาระสำคัญ...... 1 จุดประสงค์การเรียนรู้...... 1 ใบความรู้ที่ 1รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010...... 4 ใบงานที่ 1รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010...... 7 ใบงานที่ 2ริบบอนในการใช้งานโปรแกรม...... 12 ใบความรู้ที่ 3การสร้างและจัดการนำเสนอ..... 13



ูเล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มนี้ ใช้เป็นสื่อประกอบการ เรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานเอกสารประกอบการเรียน ครูควรปฏิบัติ ดังนี้

- 1. ครูศึกษาเอกสารประกอบการเรียนโดยละเอียด
- 2. ครูแจกเอกสารประกอบการเรียน ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- 3. ครูชี้แจงเกี่ยวกับการใช้เอกสารประกอบการเรียน ให้นักเรียนทราบก่อนลงมือปฏิบัติ
- 4. ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อนวัดความรู้ ความเข้าใจ

5. ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากเอกสารประกอบการเรียน และทำกิจกรรมด้วยความ ตั้งใจและซื่อสัตย์ต่อตนเอง

ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อนวัดความรู้ ความเข้าใจ
 ว่ามีเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

7. ครูตรวจ บันทึกผลคะแนน และแจ้งคะแนนให้นักเรียนทราบ







เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เล่มนี้ ใช้เป็นสื่อประกอบการ เรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานเอกสารประกอบการเรียน นักเรียนควร ปฏิบัติ ดังนี้

 นักเรียนรับเอกสารประกอบการเรียน และฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับการใช้เอกสาร ประกอบการเรียนให้เข้าใจ

2. นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ

3. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากเอกสารประกอบการเรียน และทำกิจกรรมด้วยความ ตั้งใจและซื่อสัตย์ต่อตนเอง

 4. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจ ว่ามีเพิ่มขึ้นมากน้อย เพียงใด

5. ฟังคะแนนจากครูเพื่อนำไปพัฒนาตนเอง







ปัจจุบันการนำเสนองานผ่านสื่อต่างๆ ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่ง งานนำเสนอที่สร้างจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 นั้น เป็นงานนำเสนอที่ได้รับ ความนิยมอย่างแพร่หลาย โดยเนื้อหาในเล่มนี้จะกล่าวถึงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 วิธีการสร้างงานนำเสนอ การบันทึก และการเปิด – ปิด โปรแกรม เป็นต้น





- 1. เข้าใจความหมาย และประโยชน์ของการใช้โปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010
- 2. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
- 3. สามารถอธิบายส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
- 4. สามารถสร้างและบันทึกงานนำเสนอได้
- 5. สามารถเปิดและปิดงานนำเสนอได้
- 6. สามารถปิดโปรแกรมMicrosoft PowerPoint 2010 ได้



้เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010







#### <u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนกากบาท (x) ข้อที่ถูกต้องลงในกระดาษคำตอบ</u>

- 1. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft PowerPoint 2010
  - ก. แถบตาราง
  - ข. แท็บริบบอน
  - ค. แท็บภาพนิ่ง
  - แถบเครื่องมือด่วน
- 2. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - ก. Start → All Programs
  - v. Start → Microsoft PowerPoint 2010
  - ∩. Start → All Programs >Microsoft Office
  - Start → All Programs > Microsoft Office > Microsoft PowerPoint 2010
- ข้อใดคือ คำสั่งสำหรับสร้างงานนำเสนอใหม่โดยใช้เท็มเพจ
  - <mark>ก. แท็บแฟ้ม→</mark>สร้าง
  - 🛛 🕐 แท็บแฟ้ม 🌙 สร้าง 🌙 ตัวอย่างแม่แบบ
  - ค. แท็บหน้าแรก → สร้าง
  - ง. แท็บหน้าแรก 🔶 สร้าง 🔶 ตัวอย่างแม่แบบ
- 4. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของริบบอน
  - <mark>ก. เป็นศูนย์รวมของค</mark>ำสั่งต่างๆ
  - <mark>ข. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรู</mark>ปขนาดเล็ก
  - <mark>ค. แสดงรายละเอียดและ</mark>สถานะของไฟล์
  - <mark>ง. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่</mark>



<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 201<mark>0</mark>

	3
5.	<ul> <li>โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010สามารถนำเสนอข้อมูลใดได้</li> <li>ก. ข้อความ</li> <li>ข. รูปภาพ</li> </ul>
6	<ul> <li>ค. เสยง</li> <li>ง. ถูกทุกข้อ</li> <li>ข้อใดต่อไปนี้คือวิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรม Microsoft</li> </ul>
Pc	owerPoint 2010 ก. แท็บแฟ้ม → ปิด ข. คลิกปุ่ม 💌 ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง ค. ดับเบิ้ลคลิกที่ปุ่ม 💽 ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง ง. ถูกทุกข้อ หากต้องการปิดโปรแกรมด้วยแป้นพิมพ์ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปบี้
1.	ก. Ctrl + F4 ข. Ctrl + F5 ค.Alt + F4 ง.Alt + F5
8.	<ul> <li>หากต้องการเปิดงานนำเสนอที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาใช้งาน ต้องใช้คำสั่งที่อยู่ในแท็บใด</li> <li>ก. แท็บแฟ้ม</li> <li>ข. แท็บแทรก</li> <li>ค. แท็บหน้าแรก</li> <li>ง. แท็บออกแบบ</li> </ul>
9.	<ul> <li>ข้อใดคือวิธีการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ที่ถูกต้อง</li> <li>ก. แท็บแฟ้ม → ปิด</li> <li>ข. แท็บแฟ้ม → จบการทำงาน</li> <li>ค. แท็บหน้าแรก → ปิด</li> <li>ง. แท็บหน้าแรก → จบการทำงาน</li> </ul>
10	. หากต้องการเปิดเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้ ก. Ctrl + S ข.Ctrl + V ค.Ctrl + O ง. Ctrl + W

ู เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





รู้จักกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010เป็น โปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย และ สามารถนำเสนอข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น การนำเสนอ ผ่านข้อความ รูปแบบ แผนภูม ตาราง เป็นต้น นอกจากนี้ ยังสามารถใส่เสียง คลิปวิดีโอ และ เอฟเฟ็กต์การ เคลื่อนไหวต่างๆ ประกอบงานนำเสนอได้อีกด้วย ซึ่ง







3. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแรกซึ่งถือเป็นหน้าจอหลักของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



(4)

NEG926 [LIE6 8	
	คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง
	คลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่องรอง
~	คลิกเพื่อที่จะเพิ่มบันทึกย่อ
8 ภาพนึง1จาก1 "ชุดรูป	шилизы Office" Inp (шилизы Office" Inp (10)
	เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

ab แทนที่

\lambda เลือก

5





<u>หมายเลข 1</u> แท็บเครื่องมือด่วน เป็นส่วนที่ใช้เก็บชุดเครื่องมือสำคัญๆ รวมถึงปุ่มคำสั่ง ที่ใช้งานบ่อยๆ โดยเราสามารถเพิ่มคำสั่งได้ตามต้องการ

<u>หมายเลข 2</u> แถวหัวเรื่อง แถบแสดงชื่อโปรแกรม Microsoft PowerPoint รวมทั้ง ชื่อไฟล์ที่เปิดอยู่ในขณะนั้น

<u>หมายเลข 3</u> **ปุ่มควบคุมขนาด** อยู่มุมขวาด้านบนของโปรแกรม เป็นปุ่มคำสั่งสำหรับ ปรับขนาดตัวโปรแกรม

<u>หมายเลข 4</u> แท็บไฟล์ ใช้สำหรับเปิด-ปิดงานนำเสนอ สร้างงานนำเสนอใหม่ตลอดจน ปรับแต่งตัวเลือกของโปรแกรม

<u>หมายเลข 5</u> ริบบอน เป็นแหล่งรวบรวมแท็บชุดคำสั่งและปุ่มเครื่องมือต่างๆ เข้าไว้ ด้วยกัน โดยจัดแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้ใช้งานได้สะดวก

**หมายเลข 6 แท็บภาพนิ่ง/เค้าร่าง** แสดงเฉพาะหัวข้อในแต่ละสไลด์

<u>หมายเลข 7</u> บานหน้าต่างภาพนิ่ง เป็นพื้นที่สำหรับการตกแต่งสไลด์ เช่น การกรอก ข้อความ หรือวาดรูปลงไป

<u>หมายเลข 8</u> แถบสถานะ เป็นแทบพิเศษที่ใช้แสดงข้อมูลในขณะทำงานกับสไลด์นั้นๆ เช่น ลำดับสไลด์ปัจจุบัน และจำนวนสไลด์ทั้งหมด แม่แบบที่ใช้ และปุ่มภาษาที่เลือกในปัจจุบัน

<u>หมายเลข 9</u> ปุ่มเปลี่ยนมุมมอง เป็นปุ่มที่ใช้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลลบหน้าจอ ให้เหมาะสมกับการติดต่อกับผู้ใช้โปรแกรม แม้ว่าจะเป็นงานนำเสนอชิ้นเดียวกัน โดยแต่ละ มุมมองก็จะมีหน้าตาไม่เหมือนกัน

<u>หมายเลข 10</u> แถบย่อ-ขยาย ใช้สำหรับย่อ-ขยายสไลด์ เพื่อให้สามารถทำงานได้ง่าย ยิ่งขึ้น



เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





# <u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint</u> 2010 ให้ถกต้อง

-		2			3	
( <u>)</u> ( <u>4</u> )	2	งานน่าเสนอ1 - Microsoft PowerP การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไหว ▼ ▼ A^ A* I I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	oint การนำเสนอภาพนึง ตรวจทาน - ≟ - ச ச ச (‡ - ⊥⊥) ( = = = ■ [#]   = - → , 2 เล่อนบ่ว	มุมมอง ปร่าง จัดเรียง ลักษณะ ด่วน รปวาด		-5
6		F	าลิกเพื่อเพิ่มชื่อเรื่อง 			
ഌ	คลิกเพื่อที่จะเพื ภพมั่ง 1 อาก 1 ("ชุดรูปแบบของ Office" ( โพย	มบันทึกย่อ		: 페 코 54%		
0			(	2	10	
	หมายเลข 1		หมายเลข 6	•••••		
	หมายเลข 2		หมายเลข 7	••••••		
	หมายเลข 3	••••••	หมายเลข 8	••••••		
	หมายเลข 4	••••••	หมายเลข 9	••••••		
	หมายเลข 5		หมายเลข 10	•••••		

<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





ริบบอน (Ribbon) คือ แท็บที่รวมชุดเครื่องมือต่างๆ ไว้เป็นกลุ่มๆ ตามประเภทของการใช้ งาน โดยแบ่งชุดเครื่องมือออกเป็นแท็บ เพื่อให้สามารถค้นหาและใช้งานคำสั่งต่างๆ ได้สะดวกขึ้น ในแต่ละแท็บนั้นมีรายละเอียดของเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

**แท็บหน้าแรก** เป็นแท็บคำสั่งของการจัดรู้แบบในส่วนข้อความเพิ่มสไลด์ ปรับสไตล์ สี จัดย่อหน้า เป็นต้น



**แท็บแทรก** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับแทรกตาราง รูปภาพ วัตถุต่างๆ เช่น แผนภูมิ การ เชื่อมโยง หรือส่วนหัว-ท้ายกระดาษ เป็นต้น



**แท็บออกแบบ** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับจัดการพื้นสไลด์ ปรับหน้าสไลด์ขนาดสไลด์ ระยะ

ขอบ เป็นต้น

แฟม	หน้าแรก	แทรก	ออกแบบ	การเปลี่ยน ภาพเคลื่อนไ	ไหว การนำเสนอภาพนึ่ง ตรวจทาน	มุมมอง	۵ (?)
ตั้งค่า หน้ากระดาษ	การวางแนว ภาพนึ่ง ▼	<mark>ก</mark> ก 	กก	กา	<ul> <li>กก ลั ▼</li> <li>A แบบอักษร ▼</li> <li>A แบบอักษร ▼</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	(2)) ลักษณะพื้นหลัง * (2) ช่อนกราฟิกพื้นหลัง	
ตั้งค่าหน้	ากระดาษ			ชุดรูปแบบ		พื้นหลัง 🗔	

<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



# **แท็บการเปลี่ยน** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับใส่ค่าการเคลื่อนไหวขณะเปลี่ยนสไลด์

แฟ้ม	หน้าแรก แา	ทรก ออกแบบ	การเปลี่ยน	ภาพเคลี่อ	านไหว	การนำเสนอภ	าาพนึ่ง เ	ตรวจทาน	มุมมอ	ı ∧ (?)
แสดง ตัวอย่าง	<b>ไ</b> ม่มี	<u>а</u> й	เลือน	ผลัก	^ ▼ 6 ⊽ ลักษ	 เวเลือก ∙ณะพเศษ ∽		[ไม่มีเสียง] ลา: 02.00 ช้กับทั้งหมด	* *	เลื่อนภาพนึ่ง Ӣ เมื่อคลิกเมาส์ 🗍 หลัง: 00:00.00 🗘
แสดงตัว		การ	เปลี่ยนไปยังภาพนึ่ง	านี้				การ	สกำหนด	แวลา

#### **แท็บภาพเคลื่อนไหว** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับใส่การเคลื่อนไหวให้วัตถุ ปรับแต่งค่าการ

#### แสดงของภาพเคลื่อนไหว

แฟ้ม	หน้าแรก แห	ารก ออกแบบ	บ การเปลี่ยน	ภาพเคลื่อนไหว	การน่าเส	สนอภ	าพนิ่ง		ตรวจทาน	มุมมอง	۵ (?)
	-	-	-	🖏 บานหน้าต่างภาพเ	จลื่อนไหว	⊳	เริ่ม:		Ŧ	จัดสำดับภา	พเคลื่อนไหวใหม่
				🕖 ทริกเกอร์ -		Ð	ระยะเ	ວລາ:	÷	🔺 ย้ายไป	ก่อนหน้านี้
แสดง ตัวอย่าง ∽	ลกษณะ ภาพเคลื่อนไหว "	ตวเลอก ลักษณะพิเศษ ≚	เพม ภาพเคลื่อนไหว ∗	📥 ตัวคัดวางภาพเคลี่ย	อนไหว	۲	หน่วง	ເວລາ:	\$	🔻 ย้ายไป	หลังจากนี้
แสดงตัวอย่าง	ภาพเคลื่อ	นไหว 🕞	ภาท	งเคลื่อนไหวขั้นสูง					การกำห	นดเวลา	

#### แท็บการนำเสนอภาพนิ่ง เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการนำเสนอ

แฟ้ม	หน้าแรก	แทรก	ออกแบบ	การเปลี่ยน	ภาพเคลื่อนไหว	การนำเสนอ	ภาพนิ่ง	ตรวจทาน	ম	ททอง	۵ (	0
	👰 จากภาพนึ่งปัจ	งจุบัน		-	🔟 ซ่อนภาพนึ่ง	[	/ เล่นศ	าบรรยาย		ใช้ความละเอียดปัจจุบัน	4 ×	
P	🐺 ออกอากาศก	ารนำเสนอภา	าพนึ่ง		🞯 ทดสอบการกำหน	ດເວລາ [	/ ใช้กา	รกำหนดเวลา			*	
ดงแต ต้น	🚉 การนำเสนอภ	าาพนึ่งแบบกำ	าหนดเอง *	ตงคาการ นำเสนอภาพนึ่ง	🐚 การบันทึกการนำเ	สนอภาพนึ่ง 👻 [	/ แสดง	งตัวควบคุมสื่อ		ใช้มุมมองของผู้นำเสนอ		
	เริ่มการนำเสา	นอภาพนึ่ง			ตั้ง	ค่า				จอภาพ		

#### **แท็บตรวจทาน** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการตรวจสอบสไลด์ ตรวจสอบความถูกต้อง

#### ของข้อความ ใส่ข้อคิดเห็น

ui	∛ม	หน้	าแรก	แทรก อะ	อกแบบ	การเปลี่ยน	เ ภาพเ	เคลื่อนไหว	การนำเสนอภ	าพนึ่ง	ตรวจท	าน	มุมมอง	۵ (?)
AB	C	<b>٤</b>		a3 <sub>5</sub> แปล ∽ ¶_ุุภาษา ∗		ж Г		🏹 ลบ 👻		N°	×)	💮 ก่ะ	อนหน้า ดไป	
กา สะก	ร เด	การ ค้นคว้า	อรรถา ภิธาน		แสดง มาร์กอัป	สร้าง ข้อคิดเห็น	แก้ไข ข้อคิดเห็น	📩 ถัดไป	เปรียบเทียบ	ยอมรับ ~	ปฏิเสธ ั	1	านหน้าต่างการตรวจทาน	จบการ ตรวจทาน
	การ	พิสูจน์อัก	25	ภาษา		ข้อ	คิดเห็น				L	ปรียบเร	ทียบ	

### **แท็บมุมมอง** เป็นแท็บคำสั่งสำหรับการปรับเปลี่ยนมุมมองขณะทำงาน เช่น

ย่อ-ขยาย เปลี่ยน จัดเรียงหน้าต่างโปรแกรม เป็นต้น

แฟ้ม	หน้าแรก แทรก	ออกแบบ การเปลี่ยน ภา	พเคลื่อนไหว ก	ารนำเสนอภาพนิ่ง	ตรวจทาน	มุมมอง		(2) ه
	🔠 ตัวเรียงสำดับภาพนึ่ง	💷 ต้นแบบภาพนึ่ง	🔲 ไม้บรรทัด					
	🗏 หน้าบันทึกย่อ	🛄 ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย	📃 เส้นตาราง					
ปกตั	🚚 มุมมองการอ่าน	🏢 ต่นแบบบันทึกย่อ	🔲 เส้นบอกแนว	ย่อ จัดพอดิกับ /ขยาย หน้าต่าง	ส/ระดบสเทา *	พนาตาง	แมโคร	
ম	มมองการนำเสนอ	นุมมองหลัก	แสดง เร	เ ย่อ/ขยาย			แมโคร	

้เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



# การซ่อนหรือแสดงริบบอน

การย่อหรือขยายแถบคำสั่งย่อย สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1





วิธีที่ 2

ดับเบิ้ลคลิกบริเวณริบบอน จะย่อขนาดให้อัตโนมัติ ถ้าต้องการให้ริบบอนกลับคืนสภาพ เดิม ให้ดับเบิ้ลคลิกบริเวณริบบอนอีกครั้ง



<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010



# วิธีที่ 3 คลิกปุ่ม 🖾 หรือ 💟 ตรงมุมบนด้านขวาของริบบอน เพื่อย่อหรือขยายตามต้องการ

แฟ้ม หา	น้ำแรก แทรก	า ออกแบบ การเปลี่ยน	ภาพเคลื่อนไหว	การนำเสนอภาพนึ่ง	ตรวจทาน	มุมมอง	รูปแบบ	۵ 🕜
<sup>210</sup> ∛	สร้าง ภาพนึ่ง *	Gill Sans MT (เนื้อค ▼ 44 ▼ A <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <b>S</b> abe AV → A	Λ Λ <sup>*</sup>   ∰ : Aa∗   <u>Α</u> ∗   [	E∙E∙∉≇≬ ≣∎∎∎闄	≣∗ Ш^ ∰* ≣∎* <mark>™</mark> *	รูปร่าง จัดเร็ง	มง ลักษณะ ด่วน * ♀	สื ค้นหา a <sup>b</sup> ac แทนที่ ∽ ผิเลือก ∽
คลิปบอร์ด 🗔	ภาพนิง	แบบอักษร	E.	ย่อหน้า	Ei.	รูปว	10 ច	การแก้ไข



เอกสารประกอบการเรียน เรื่องการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





# <u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้</u>

- 1. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- 2. หากต้องการแทรกแผนภูมิ ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- \_\_\_\_\_
- 3. หากต้องการตั้งค่าขอบกระดาษ ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- ------
- 5. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- ------
- 6. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- \_\_\_\_\_
- 7. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
- 8. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด

\_\_\_\_\_



้เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





ริบบอนในการใช้งานโปรแกรม

การสร้างงานนำเสนอขึ้นมาใหม่ สามารถทำได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

การสร้างงานนำเสนอจากงานนำเสนอเปล่า

วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอด้วยต้นเอง หากเลือกวิธีนี้ เราจะต้องทำ อะไรหลายต่อหลายอย่าง เช่น กำหนดข้อความในแต่ละสไลด์ ลักษณะพื้นหลังสไลด์เลือกสีและ ขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม เป็นต้น







#### การสร้างงานนำเสนอจากแม่แบบ

เป็นการสร้างงานนำเสนอโดยเลือกจากสไลด์สำเร็จรูปที่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 จัดเตรียมไว้ การสร้างงานนำเสนอแบบนี้ สามารถเลือกใช้งานจากแม่แบบ ซึ่งโปรแกรมติดตั้งมาให้ หรือเลือกใช้แม่แบบที่เคยสร้างไว้ก็ได้





- 1. คลิกแท็บ**แฟ้ม**
- 2. คลิกคำสั่ง**สร้าง**
- 3. คลิกที่**ตัวอย่างงานแม่แบบ** แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 4. คลิกที่ปุ่ม**สร้าง**

# การสร้างงานนำเสนอจากชุดรูปแบบ

เป็นการสร้างงานนำเสนอจากสไลด์ที่มีการออกแบบไว้เป็นอย่างดีแล้ว ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ สไลด์ สีสันในส่วนประกอบต่างๆ ในสไลด์ รวมถึงตัวอักษร การสร้างสไลด์ด้วยวิธีนี้ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010จะเลือกสีที่เหมาะสมให้โดยอัตโนมัติ





#### 1. คลิกแท็บ**แฟ้ม**

- 2. คลิกคำสั่ง**สร้าง**
- 3. คลิกที่**ชุดรูปแบบ** แล้วเลือกรูปแบบที่ต้องการ
- 4. คลิกที่ปุ่ม**สร้าง**



# การบันทึกงานน้ำเสนอ

เมื่อสร้างงานนำเสนอเสร็จแล้ว ควรบันทึกเพื่อจัดเก็บงานนำเสนอลงในฮาร์ดดิสก์ หรือ อุปกรณ์เก็บข้อมูลอื่นๆ โดยการบันทึกครั้งแรก จะเป็นการสร้างงานนำเสนอ ขึ้นมาใหม่แต่หากมี การแก้ไขแล้วสั่งบันทึก ก็จะเป็นการบันทึกทับไฟล์เดิมเสมอ





- คลิกแท็บ**แฟ้ม** เลือกคำสั่ง**บันทึก**
- 2. คลิกเลือกที่เก็บไฟล์งานนำเสนอ
- 3. ชื่อแฟ้มงานน้ำเสนอที่ต้องการ
- 4. คลิกที่ปุ่ม**บันทึก**

นอกจากขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ยังสามารถบันทึกงานนำเสนอได้อีก 2 วิธี ดังนี้

★ วิธีแรก ให้คลิกปุ่ม 📄 ซึ่งปุ่มนี้จะอยู่แถบเครื่องมือด่วน 🖻 🗔 🤊 😈



โดยปกติการใช้คำสั่งบันทึก เพื่อจัดเก็บงานนำเสนอนั้น จะเป็นการบันทึกทับไฟล์เดิมแต่ ถ้าต้องการบันทึกโดยสร้างสำเนางานนำเสนอเพิ่มอีก 1 ชุด ให้ใช้คำสั่งบันทึกเป็น





- คลิกแท็บ**แฟ้ม** เลือกคำสั่ง**บันทึก**
- 2. คลิกเลือกที่เก็บไฟล์งานนำเสนอ
- 3. ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอที่ต้องการ
- 4. คลิกที่ปุ่ม**บันทึก**





#### วิธีที่ 2 คลิกแท็บไฟล์ คลิกคำสั่งจบการทำงาน

เมื่อต้องการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010









<u>คำชี้แจ</u>	<u>ง : ให้นักเรียนบอกวิธีการสร้างและจัดการงานนำเสนอตามที่กำหนด</u>
1.	การสร้างงานนำเสนอขึ้นมาใหม่ สามารถสร้างได้จากแท็บ
2.	วิธีบันทึกงานนำเสนอ มีดังนี้
3.	วิธีบันทึกงานนำเสนอแบบสร้างสำเนา มีดังนี้ มีดังนี้
4.	ขั้นตอนการปิดไฟล์เอกสารปัจจุบันที่ถูกเปิดใช้งาน มีดังนี้
	۶
5.	ขั้นตอนการปิดโปรแกรม มีดังนี้

้เล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





#### <u>์ คำชี้แจง : ให้นักเรียนกากบาท (x) ข้อที่ถูกต้องลงในกระดาษคำตอบ</u>

- 1. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
  - ก. Start → All Programs
  - ข. Start -> Microsoft PowerPoint 2010
  - ∩. Start → All Programs >Microsoft Office
  - I. Start → All Programs >Microsoft Office >Microsoft PowerPoint 2010
- 2. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าที่ของริบบอน
  - <mark>ก. เป็นศูนย์รวมของคำสั่งต่างๆ</mark>
  - <mark>ข. แสดงตัวอย่างสไลด์เป็นรูปขนาดเล็ก</mark>
  - <mark>ค. แสดงรายละเอียดและสถานะของไฟล์</mark>
  - <mark>ง. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่</mark>
- 3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010สามารถนำเสนอข้อมูลใดได้
  - <mark>ก. ข้อความ</mark>
  - <mark>ข. รูป</mark>ภาพ
  - ค. เสียง
  - จ. ถูกทุกข้อ
- 4. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft PowerPoint 2010
  - <mark>ก. แถบตาราง</mark>
  - <mark>ข. แท็บริบบอน</mark>
  - ค. แท็บภาพนิ่ง
  - ง. แถบเครื่องมือด่วน

<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010





![](_page_26_Figure_0.jpeg)

![](_page_26_Picture_1.jpeg)

กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.** 

กรุงเทพา : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2551.

้จีราวุธ วารินทร์. **คู่มือ Office 2010 ฉบับ All-in-One.นนทบุรี : ไอดีซีๆ, 2554.** 

ทีมงานวิชาการ. **คู่มือการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ.** กรุงเทพฯ :

ลัคกี้บุ๊คส์, 2556

นฤชิต แววศรีผ่อง, วิเชียร วิสุงเร.**โปรแกรมนำเสนองาน Microsoft PowerPoint** 2010.กรุงเทพฯ : มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี, 2556.

นั้นรณา จำลอง. <mark>คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมิเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPoint 2010.</mark> กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2556.

ปียะ นากสงค์, พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. **สร้างงานพรีเซนเตชันด้วย PowerPoint** 2010. กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย, 2556.

พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร, ปิยะ นากสงค์. PowerPoint 2010 & Flash CS6.

กรุงเทพฯ : ซิมพลิฟาย, 2556.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. <mark>คู่มือเรียนและใช้งาน PowerPoint 2010 โปรแกรมสร้างและ จัดการงานนำเสนอ.</mark> กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส, 2554.

![](_page_27_Picture_0.jpeg)

![](_page_27_Picture_1.jpeg)

<u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint</u> 2010 ให้ถูกต้อง

![](_page_27_Picture_3.jpeg)

![](_page_28_Picture_0.jpeg)

# เฉลยใบงานที่ 2

# <u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้</u>

1.	หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด
	ริบบอนหน้าแรก
2.	หากต้องการแทรกแผนภูมิ ต้องเลือกที่ริบบอนใด <mark>ริบบอนแทรก</mark>
3.	หากต้องการตั้งค่าขอบกระดาษ ต้องเลือกที่ริบบอนใด <b>ริบบอนออกแบบ</b>
4.	หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด <b>ริบบอนออกแบบ</b>
5.	หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด ริบบอนภาพเคลื่อนไหว
6.	หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด <b>ริบบอนนำเสนอภาพนิ่ง</b>
7.	หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด <mark>ริบบอนตรวจทาน</mark>

8. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ต้องเลือกที่ริบบอนใด

ริบบอนมุมมอง

<mark>เ</mark>ล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

![](_page_29_Picture_0.jpeg)

# เฉลยใบงานที่ 3

# <u>คำชี้แจง : ให้นักเรียนบอกวิธีการสร้างและจัดการงานนำเสนอตามที่กำหนดให้</u>

 การสร้างงานนำเสนอขึ้นมาใหม่ สามารถสร้างได้จากแท็บ แฟ้ม

## 2. วิธีบันทึกงานนำเสนอ มีดังนี้

\_\_\_\_\_คลิกแท็บแฟ้ม เลือกคำสั่งบันทึก
 \_\_\_\_\_คลิกเลือกที่เก็บไฟล์งานนำเสนอ
 \_\_\_\_\_\_ตั้งชื่อแฟ้มงานนำเสนอที่ต้องการ
 \_\_\_\_\_\_คลิกที่ปุ่มบันทึก

# วิธีบันทึกงานนำเสนอแบบสร้างสำเนา มีดังนี้ มีดังนี้ <u>- คลิกแท็บแฟ้ม เลือกคำสั่งบันทึกเป็น</u> <u>- คลิกเลือกที่เก็บไฟล์งานนำเสนอ</u> <u>- คลิกเลือกที่เก็บไฟล์งานนำเสนอที่ต้องการ</u> <u>- คลิกที่ปุ่มบันทึก</u> <u>- คลิกที่ปุงบันทึก</u> <u>- คลิกที่ปุงบันทึก</u> <u>- คลิกที่ปุงบันทึก</u> <u>- คลิกที่ป</u>

4. ขั้นตอนการปิดไฟล์เอกสารปัจจุบันที่ถูกเปิดใช้งาน มีดังนี้

.....คลิกแท็บไฟล์ >คลิกคำสั่งปิด หรือกดปุ่ม Ctrl+w

5. ขั้นตอนการปิดโปรแกรม มีดังนี้

คลิกแท็บไฟล์ >คลิกคำสั่งจบการทำงาน หรือกดปุ่ม Alt+F4

ูเล่มที่1 ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

![](_page_30_Picture_0.jpeg)

#### เฉลยแบบทดสอบ

ก่อนเรียน – หลังเรียน

![](_page_30_Picture_3.jpeg)

វ	<u>่อนเรียน</u>

ข้อ	ເລຄຍ
1	ก
2	প
3	ข
4	ก
5	٩
6	ก
7	P
8	ก
9	ข
10	P

ข้อ	ເລຄຍ
1	ঀ
2	ก
3	ঀ
4	ก
5	ข
6	ก
7	P
8	ก
9	ข
10	P

![](_page_30_Picture_7.jpeg)