

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยี

รหัสวิชา ว16101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

เรื่อง การใช้อินเทอร์เน็ตค้นหาข้อมูล (4)

ครูผู้สอน ครูวนิดา ต่วนศิริ
ครูสีปปรกร ศรีพรหมทอง



การใช้อินเทอร์เน็ต

ค้นหาข้อมูล (4)



จุดประสงค์การเรียนรู้

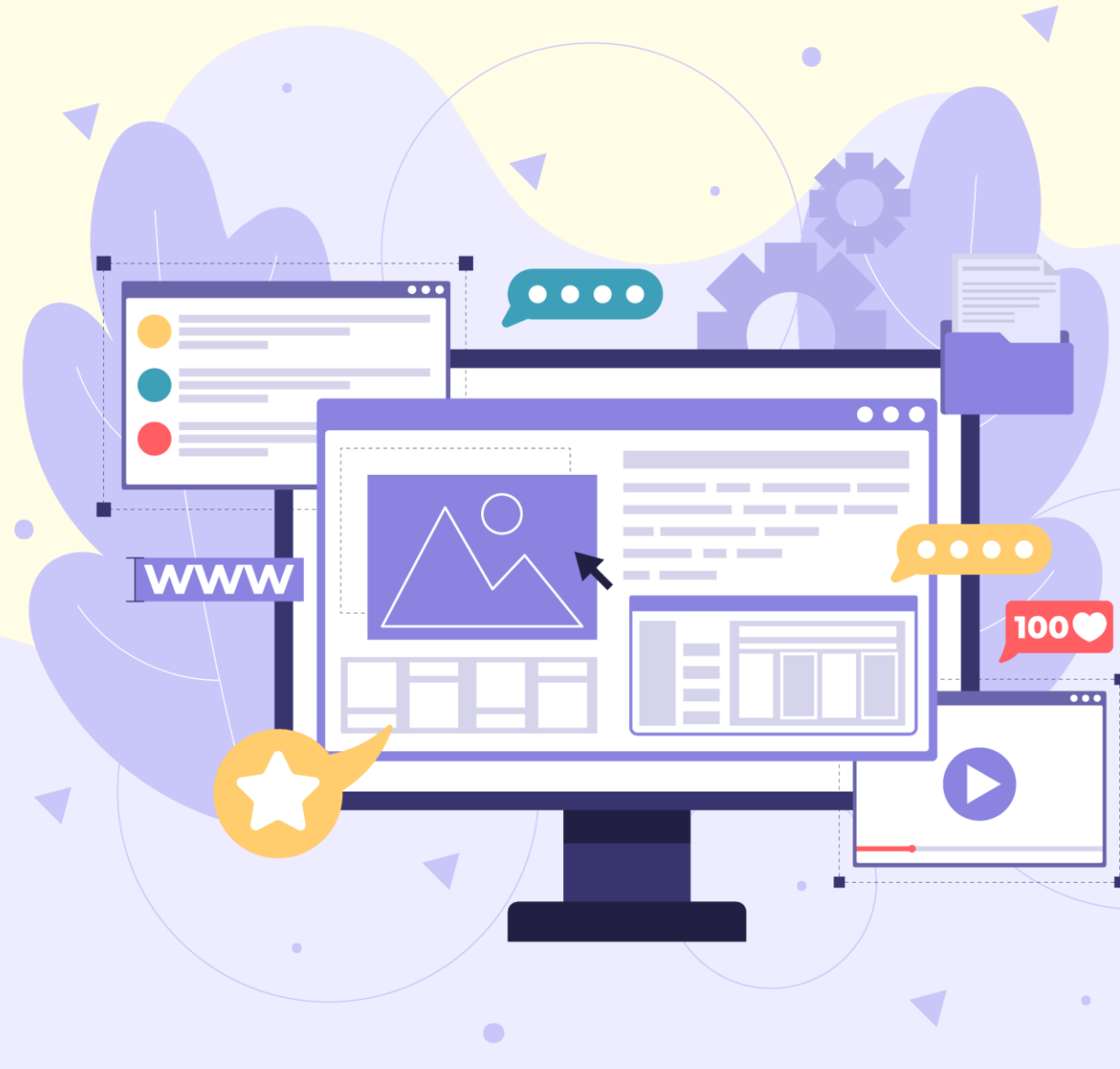
การนำข้อมูลที่ค้นหาได้

มาทำรายงานและนำเสนอ





ทบทวนสิ่งที่เรียน ครั้งที่แล้ว





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

ในการค้นหาข้อมูลที่
ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติม
เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับ
ความต้องการมากที่สุด





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

1. ใช้เครื่องหมายบวกหรือลบเชื่อมคำ

ใช้เครื่องหมาย + (บวก) หน้าคำที่ต้องการ
และใช้เครื่องหมาย - (ลบ) หน้าคำที่ไม่ต้องการ

เช่น **ขนม + ไทย** หมายถึง การค้นหาเฉพาะ
ขนมไทยเท่านั้น





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

1.1 ใช้เครื่องหมายคำพูด

ในกรณีที่คำค้นหาเป็นประโยคหรือวลี ที่ต้องการ
ให้แสดงผลลัพธ์ของทุกคำในประโยคหรือวลีนั้น

เช่น “ท่องเที่ยวหน้าตกในจังหวัดประจวบ”





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

1.2 ระบุประเภทของเว็บไซต์

www|



เช่น เว็บไซต์สถาบันการศึกษา จะระบุด้วย

Site:ac.th หมายถึง ค้นหาเฉพาะเว็บไซต์ของ
สถาบันการศึกษาในประเทศไทย





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

1.3 ระบุประเภทของไฟล์

คือ การระบุชนิดของไฟล์เอกสาร เช่น **filetype:pdf**
สถานที่ท่องเที่ยว หมายถึง ให้แสดงสถานที่ท่องเที่ยว
ชนิดไฟล์เอกสาร pdf เป็นต้น





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

2. การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

เมื่อได้ผลการค้นหาข้อมูลแล้ว สิ่งที่ต้องพิจารณา คือ การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลโดยพิจารณา ประเด็นต่อไปนี้





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

2.1 ใครเป็นเจ้าของเว็บไซต์และข้อมูล

เป็นเว็บไซต์ที่เชี่ยวชาญเรื่องนั้น ๆ โดยตรงหรือไม่

ผู้เผยแพร่มีแหล่งอ้างอิงหรือไม่ ผู้เขียนคือใคร





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

2.2 วันที่เผยแพร่ข้อมูล

เพื่อได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

2.3 ข้อมูลเหมาะสมหรือไม่

ข้อมูลที่เผยแพร่มีความเหมาะสมหรือไม่

มีความสมบูรณ์ของข้อมูลหรือไม่





เทคนิคการค้นหาข้อมูลขั้นสูง

2.4 วัตถุประสงค์ของผู้เขียน

มีเจตนาใดแอบแฝงหรือไม่ เช่น เพื่อเผยแพร่ความรู้
หรือเพื่อขายสินค้า





มาทำความรู้จักกับ
โปรแกรมนำเสนอข้อมูลกันเถอะ
Microsoft PowerPoint



โปรแกรม PowerPoint



ไอคอน หรือสัญลักษณ์ที่อยู่หน้าจอ

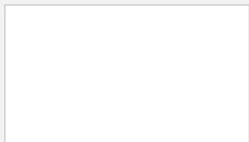




ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์



New



Blank Presentation

Search for online templates and themes

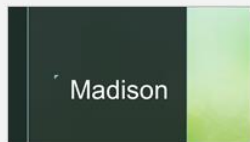
Suggested searches: Presentations Themes Education Charts Diagrams Business Infographics



Welcome to PowerPoint



Bring your presentations to lif...



Madison



Atlas



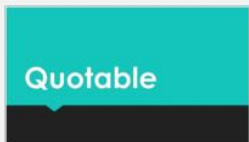
Gallery



Business digital blue tunnel p...



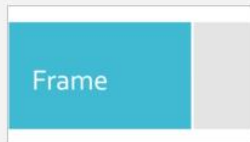
Integral



Quotable



Dividend



Frame



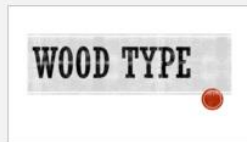
Savon



Organic



Droplet



Wood Type



Vapor Trail



Tech design



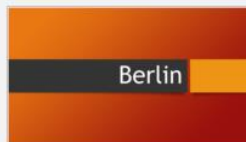
Modern presentation



Main Event



Bright business presentation



Berlin



Wisp



PRESENTATION TITLE



Annual Review



TITLE WITH PICTURE LAYOUT



SLICE



MESH

โปรแกรม PowerPoint



Home

New

Open

Info

Save

Save As

Save as Adobe PDF

History

Print

Share

Export

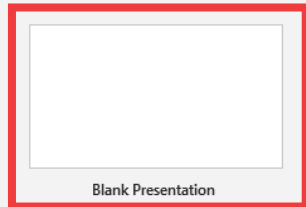
Close

Account

Feedback

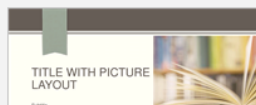
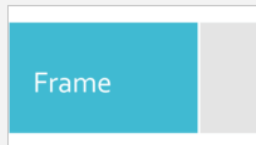
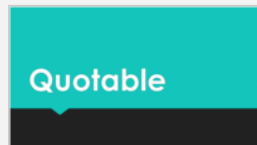
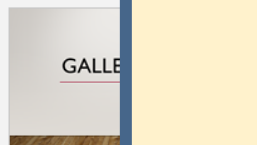
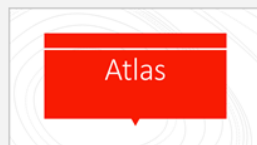
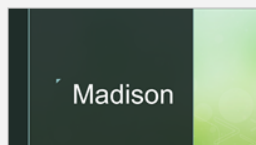
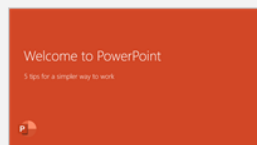
Options

New



Search for online templates and themes

Suggested searches: Presentations Themes Education Charts Diagrams Business Infographics



โปรแกรม PowerPoint

เลือก

งานนำเสนอเปล่า

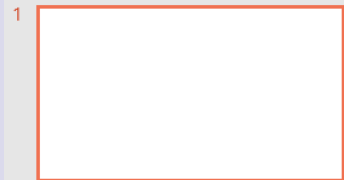
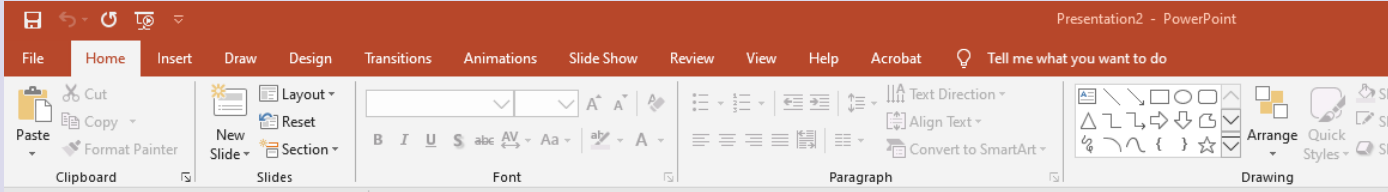


- Home
- New
- Open
- Info
- Save
- Save As
- Save as Adobe PDF
- History
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Feedback
- Options

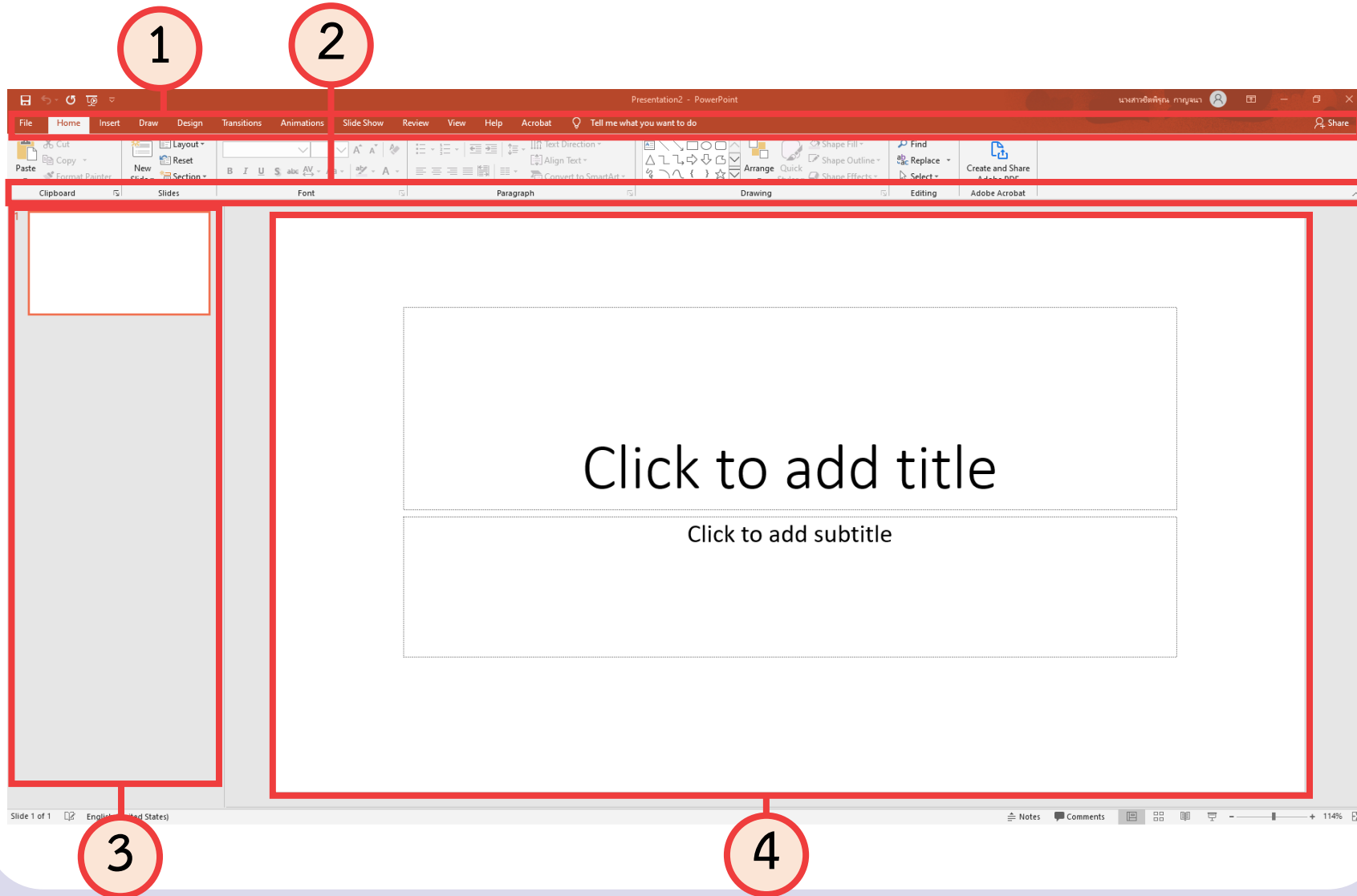
เปิดโปรแกรมมาแล้ว

Click to add title

Click to add subtitle



ส่วนประกอบของโปรแกรม PowerPoint



คือ ส่วนของเมนูสำหรับ

1 เรียกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม

คือ เครื่องมือสำหรับสร้าง

2 งานนำเสนอที่อยู่ในเมนูต่าง ๆ

คือ สไลด์ที่อยู่ในงานนำเสนอ

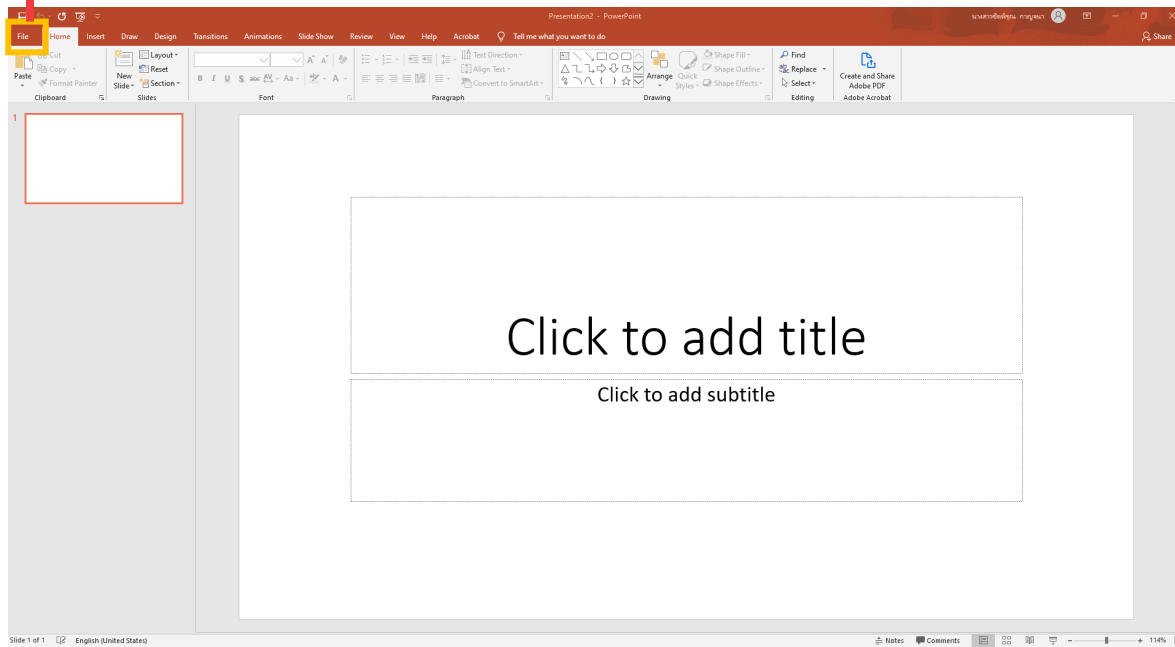
3 เปรียบเสมือนหน้าของหนังสือ สามารถมีได้หลายสไลด์

คือ พื้นที่ในการออกแบบงาน

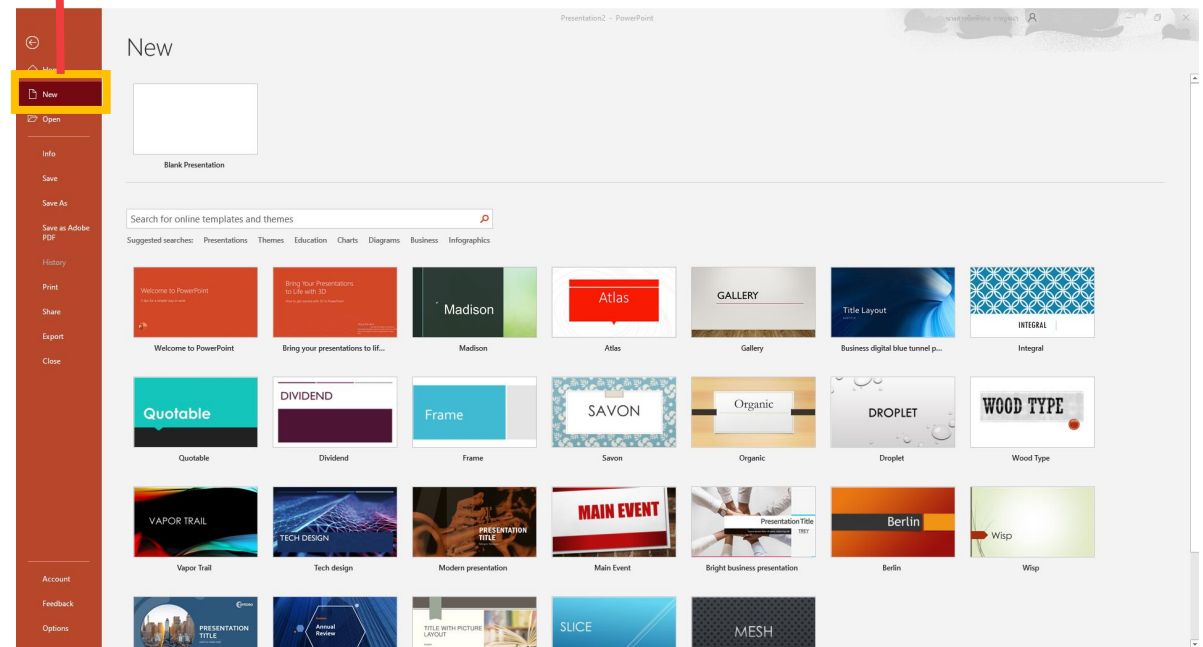
4 นำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอใหม่

1 เลือกเมนู File



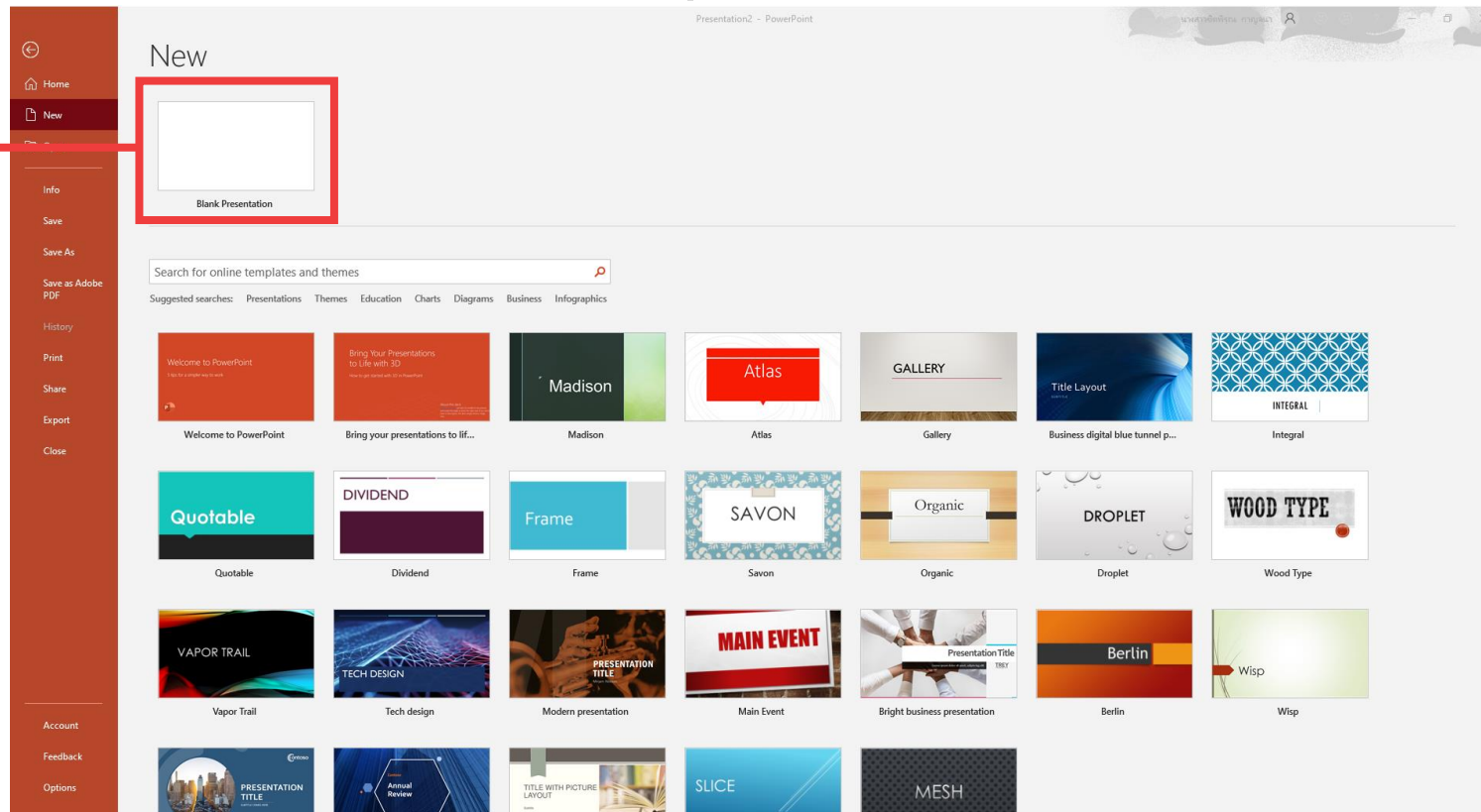
2 เลือก New



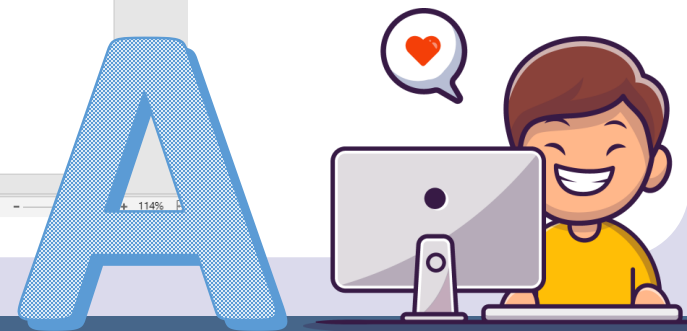
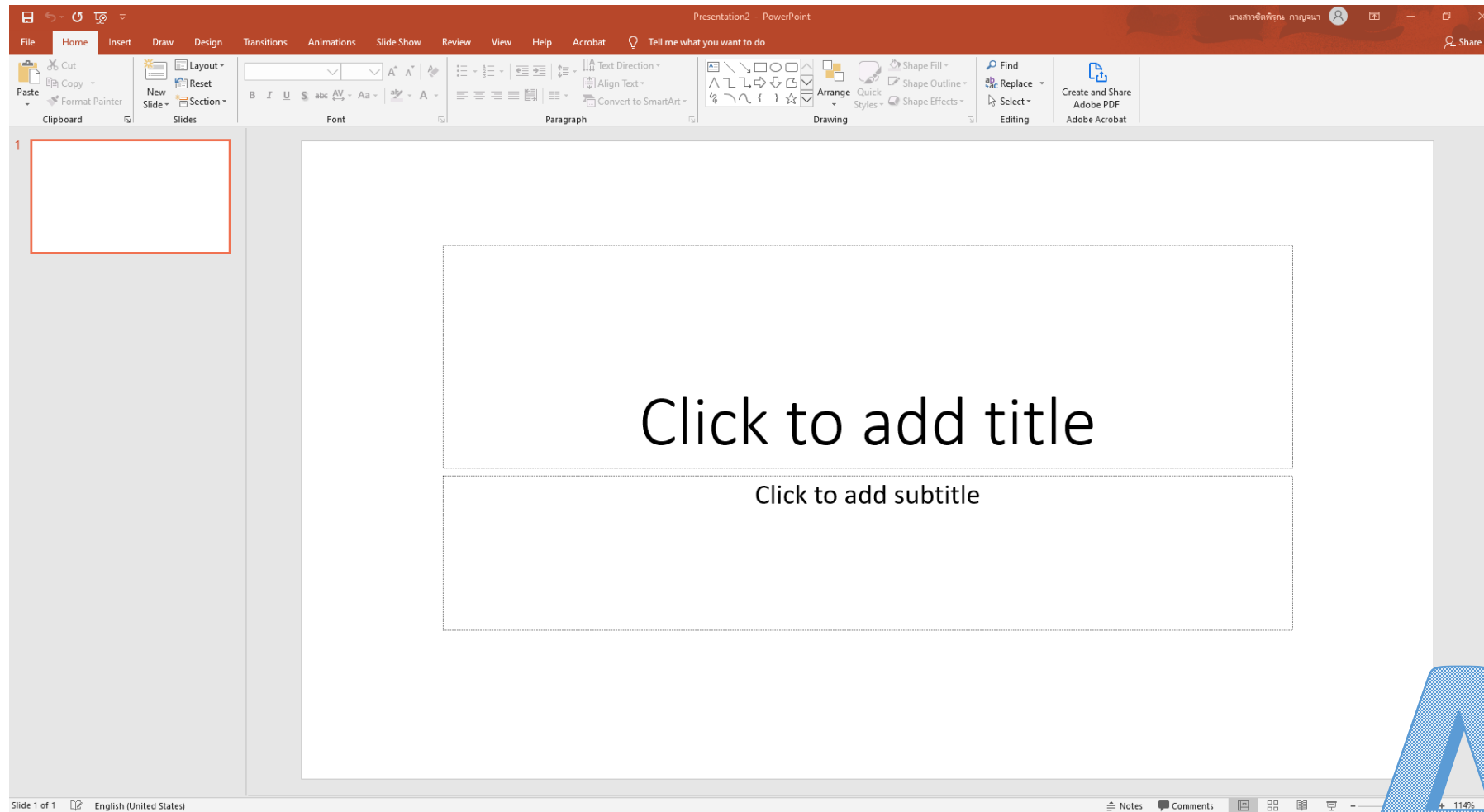
การสร้างงานนำเสนอใหม่

3

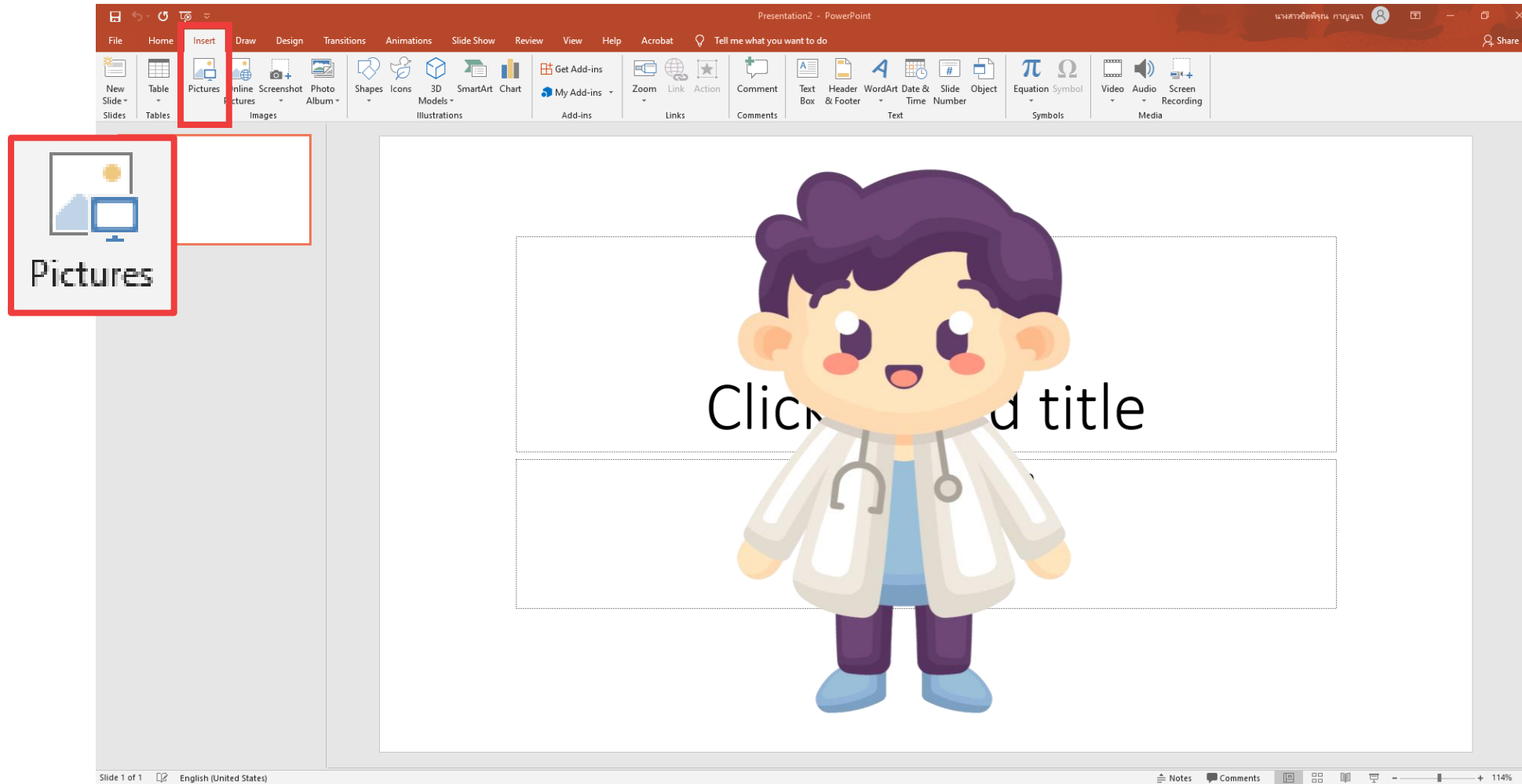
เลือกรูปแบบงานนำเสนอซึ่งจะมีทั้งงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) และงานที่มีแม่แบบ (Template) ที่โปรแกรมมีให้ ในที่นี้เลือกงานนำเสนอเปล่า



การเพิ่มข้อความ



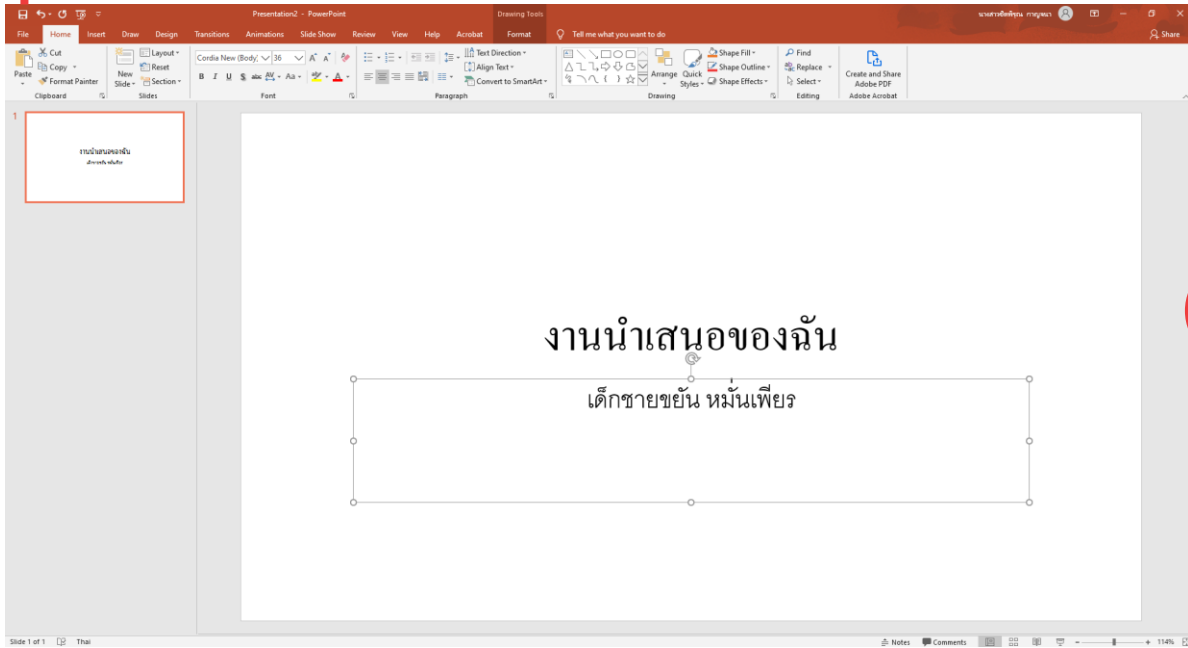
การแทรกกรู



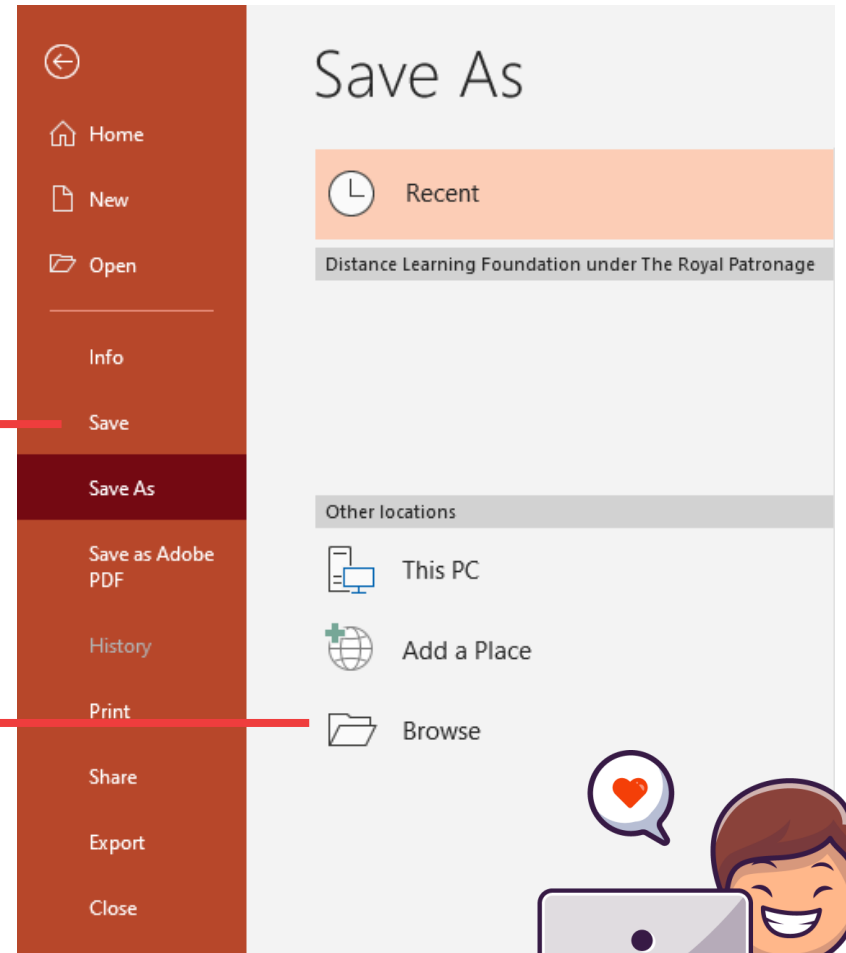
การบันทึกงานนำเสนอ

1

คลิกที่สัญลักษณ์  หรือไปที่เมนู File



2 เลือก Save



3

เลือก Browse



การบันทึกงานนำเสนอ

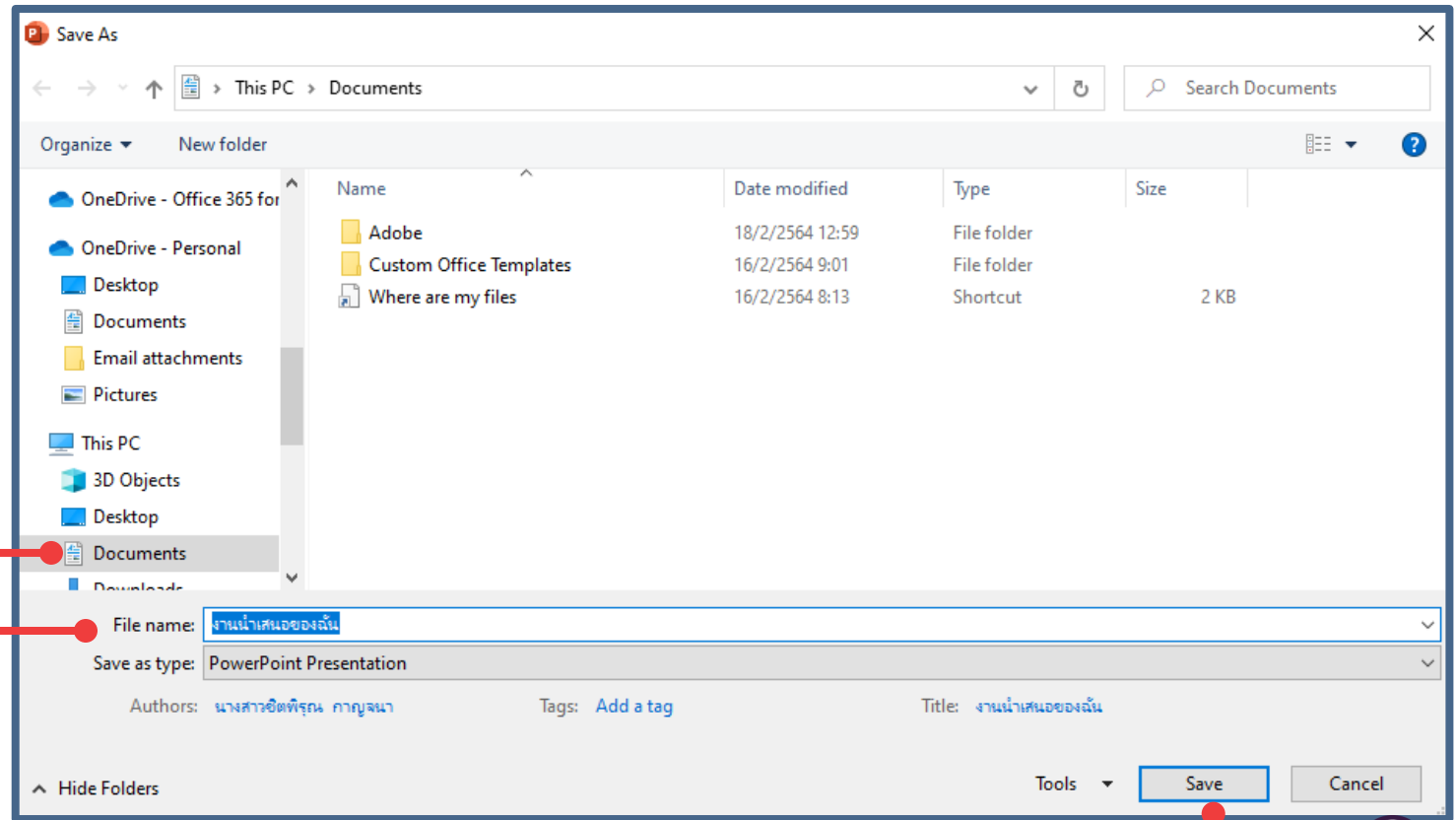
เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์
在这里เลือก Documents

4

5

ตั้งชื่อไฟล์ว่า

“งานนำเสนอของฉัน”



คลิก Save

6



ใบงาน ๐๔ : สร้างงานนำเสนอ

ให้นักเรียนสรุปเนื้อหาจากรายงานที่ได้ทำไปแล้วในใบงาน ๐๓ แล้วใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ นำเสนอข้อมูลและจัดแต่งให้สวยงาม โดยมีโครงร่าง ดังนี้

สไลด์ที่ 1 ชื่อเรื่อง และชื่อสมาชิกกลุ่ม

สไลด์ที่ 2-3 เนื้อหา

สไลด์ที่ 4 แหล่งข้อมูลอ้างอิง

ใบงานที่ 4

สร้างงานนำเสนอ





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



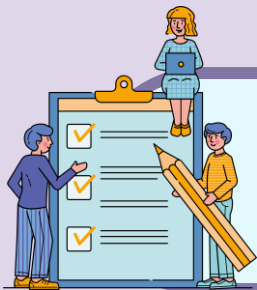
บทบาทครูปลายทาง

1. ครูแจกใบงานที่ 04 ให้นักเรียน
ต่อกลุ่ม
2. ครูสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติ
กิจกรรมและบันทึกผล
3. ครูเตรียมคอมพิวเตอร์ให้
นักเรียนในการทำงาน



บทบาทนักเรียน

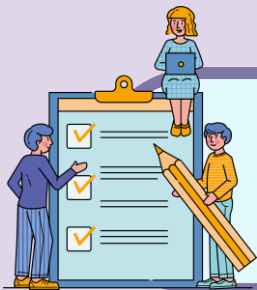
1. นักเรียนจับกลุ่ม 3-4 คนต่อกลุ่ม
2. นักเรียนฟังคำสั่งแจ้งการทำ
ใบงานที่ 04
3. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม
ใบงานที่ 04



ใบงาน 04 สร้างงานนำเสนอ

คำชี้แจง ให้นักเรียนสรุปเนื้อหาจากรายงานที่ได้ทำไป
แล้วในใบงาน 03 แล้วใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ นำเสนอ
ข้อมูลและจัดแต่งให้สวยงาม โดยมีโครงร่าง ดังนี้





ใบงาน 04 สร้างงานนำเสนอ

สไลด์ที่ 1 ชื่อเรื่อง และชื่อสมาชิกกลุ่ม

สไลด์ที่ 2 - 3 เนื้อหา

สไลด์ที่ 4 แหล่งข้อมูลอ้างอิง



ลงมือปฏิบัติกันเลย



สรุปบทเรียน





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



บทบาทครูปลายทาง

ครูให้ตัวแทนนักเรียนออกมา
เขียนข้อสรุปหน้ากระดาน และ
ร่วมสรุปไปพร้อมกับนักเรียน



บทบาทนักเรียน

นักเรียนตัวแทนออกมา
สรุปหน้าชั้นเรียน

ทำกิจกรรมสรุป



สรุป

จากกิจกรรมในวันนี้เราสรุปได้ว่า...

โปรแกรม Powerpoint เป็นโปรแกรม

สำหรับสร้างงานนำเสนอข้อมูลได้ง่าย

สะดวก และรวดเร็ว





บทเรียนครั้งต่อไป

การใช้อินเทอร์เน็ต

ค้นหาข้อมูล (5)



สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th



สิ่งที่ต้องเตรียม

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- ใบงาน 05 การใช้อินเทอร์เน็ตค้นหาข้อมูล



สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dltv.ac.th