

รายวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

รหัสวิชา ว15101

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

เรื่อง การนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ(2)

ครูผู้สอน ครูวนิดา ต่วนศิริ

ครูสิปปกร ศรีพรหมทอง



เรื่องที่เรียนในวันนี้

หน่วยที่ 7 การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ (2)





จุดประสงค์การเรียนรู้วันนี้

- ใช้โปรแกรมนำเสนอเพื่อสร้างงานนำเสนอ

ทบทวน



มาทำความรู้จักกับ
โปรแกรมนำเสนอข้อมูลกันเถอะ



มาทำความรู้จักกับ
โปรแกรมนำเสนอข้อมูลกันเถอะ

Microsoft PowerPoint



โปรแกรม PowerPoint



ไอคอน หรือสัญลักษณ์ที่อยู่หน้าจอ



โปรแกรม PowerPoint



ดับเบิลคลิกที่สัญรูป



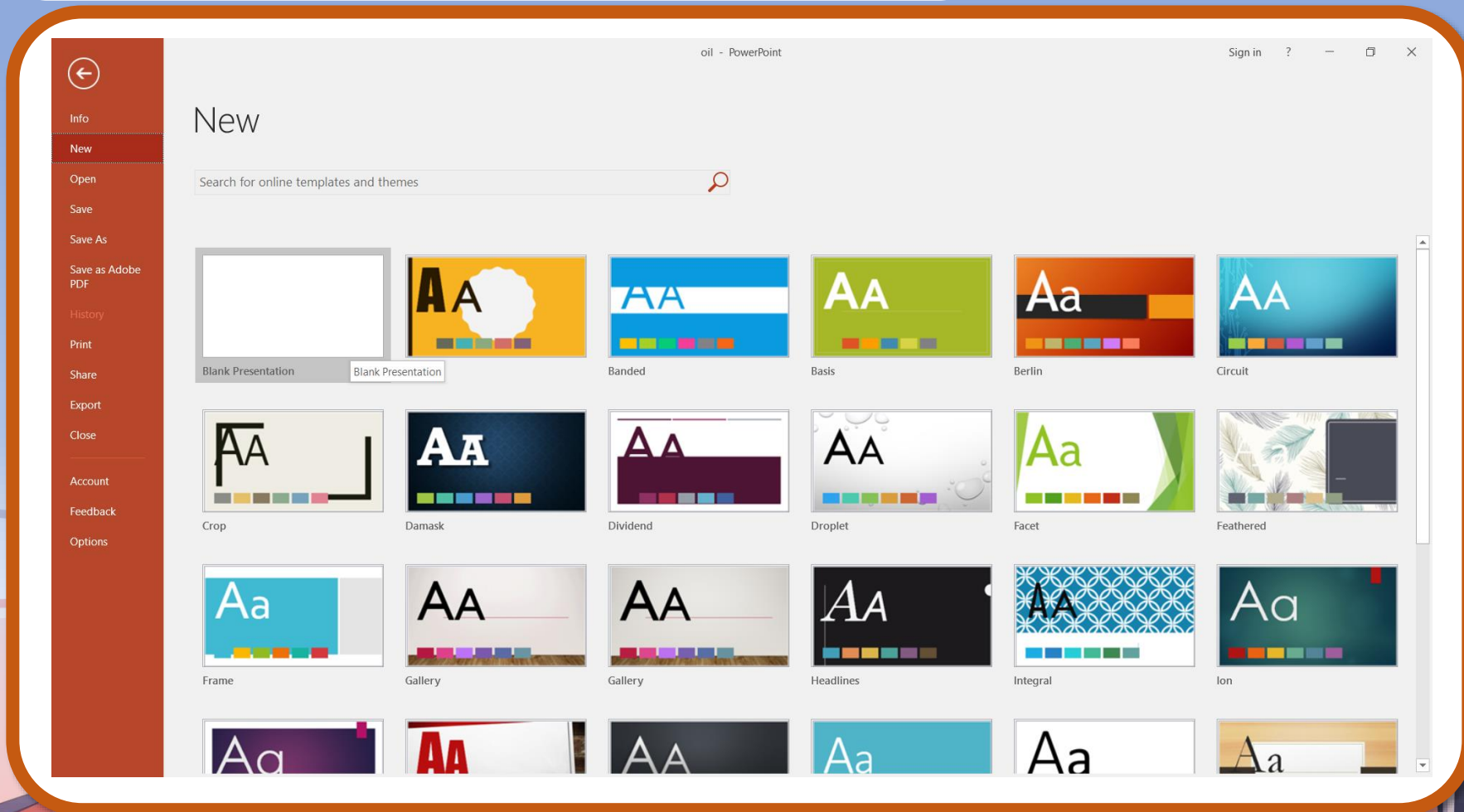
โปรแกรม PowerPoint



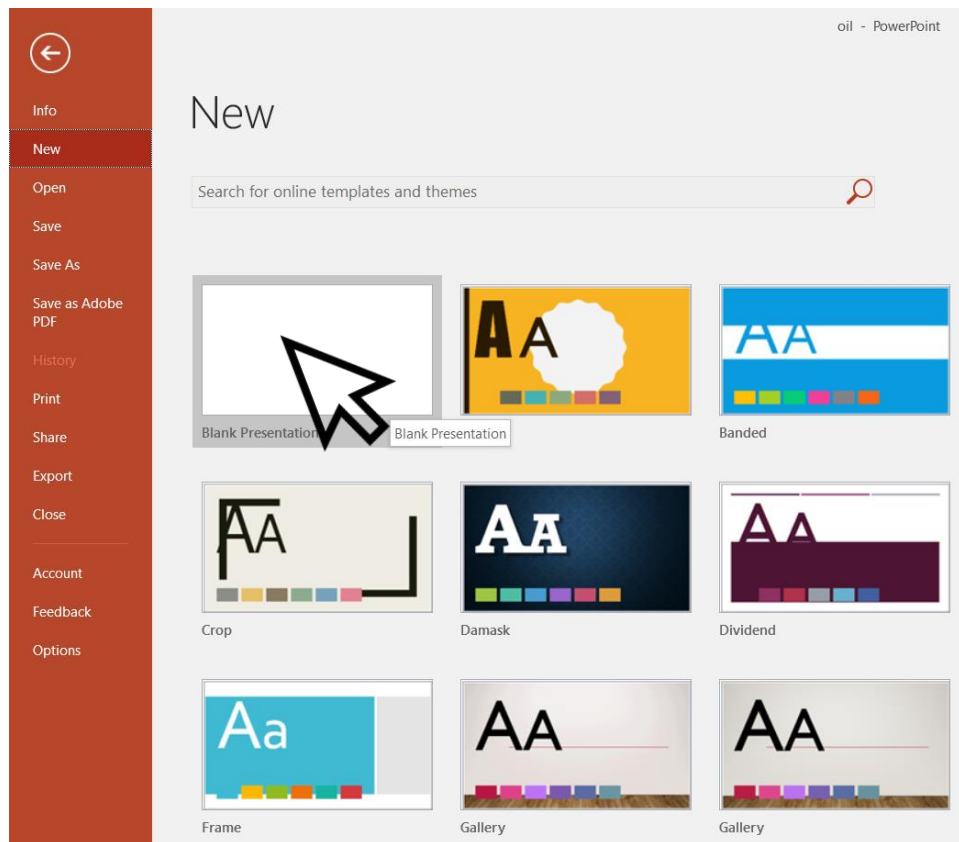
ดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์



โปรแกรม PowerPoint



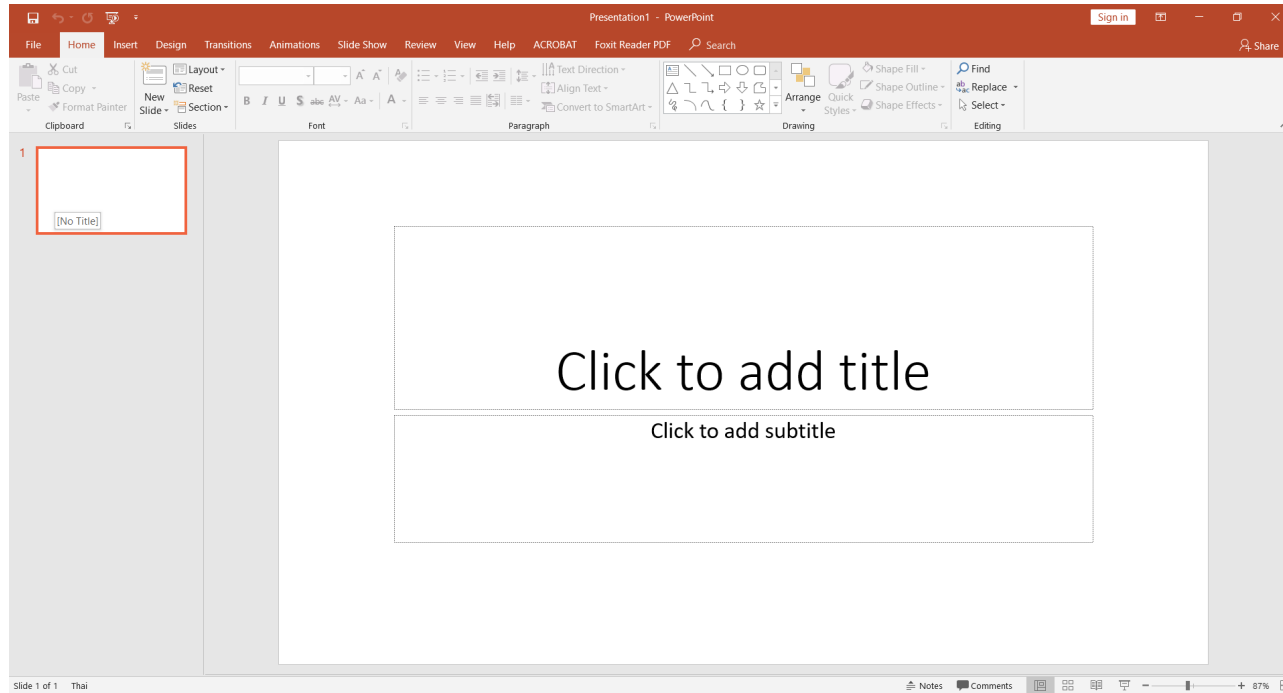
โปรแกรม PowerPoint



เลือก
งานนำเสนอเปล่า



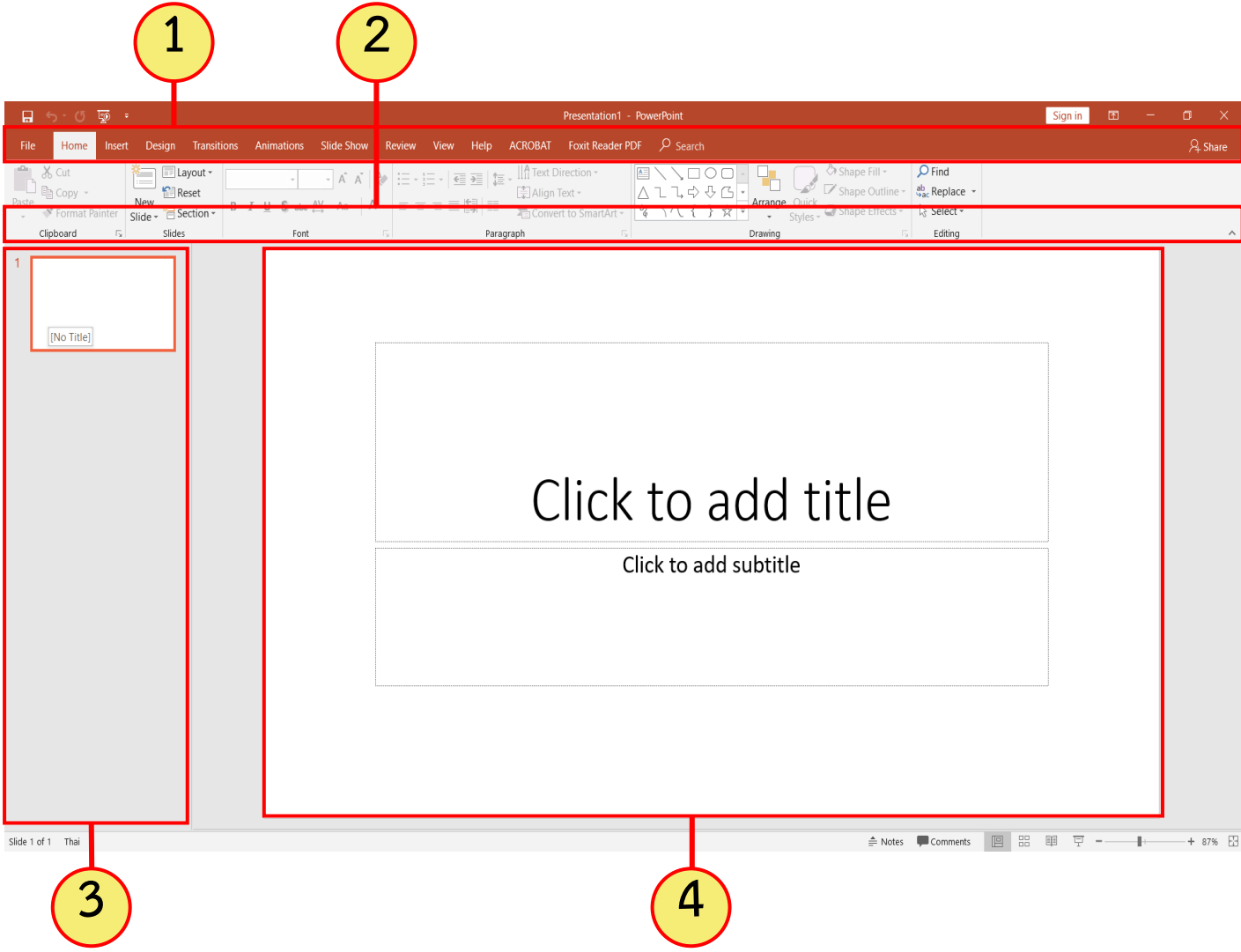
โปรแกรม PowerPoint



เปิดโปรแกรม
มาแล้ว



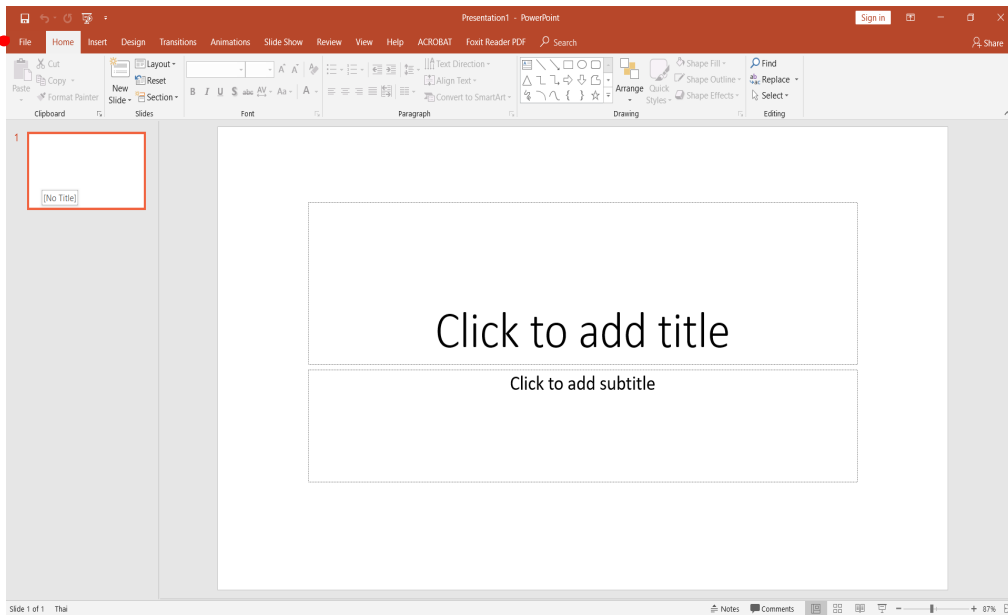
ส่วนประกอบของ โปรแกรม PowerPoint



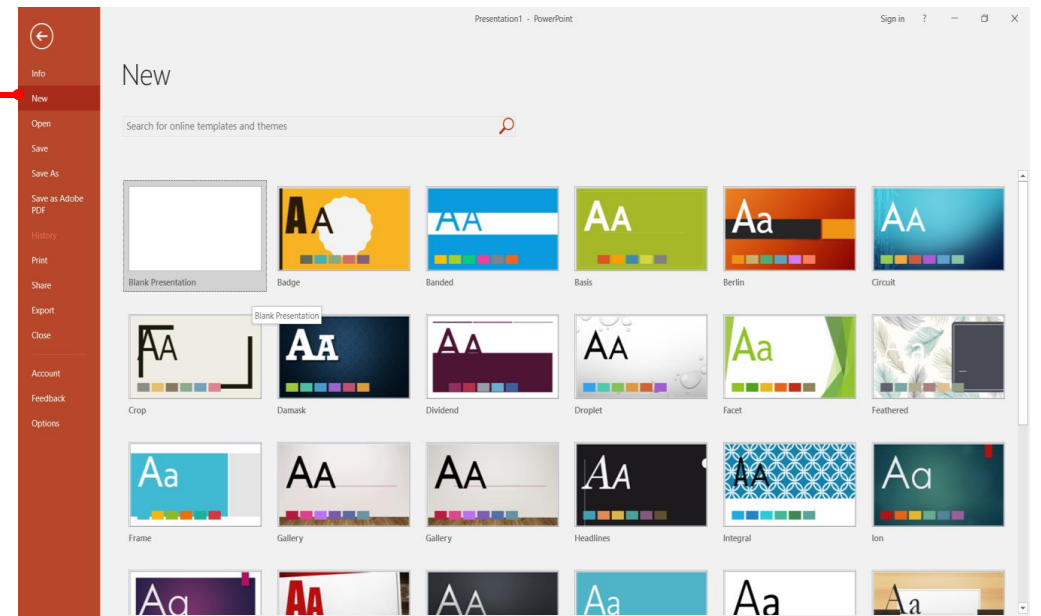
- 1** คือ ส่วนของเมนูสำหรับเรียกใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม
- 2** คือ เครื่องมือสำหรับสร้างงานนำเสนอที่อยู่ในเมนูต่าง ๆ
- 3** คือ สไลด์ที่อยู่ในงานนำเสนอเปรียบเสมือนหน้าของหนังสือสามารถมีได้หลายสไลด์
- 4** คือ พื้นที่ในการออกแบบงานนำเสนอ

การสร้างงานนำเสนอใหม่

1 เลือกเมนู File



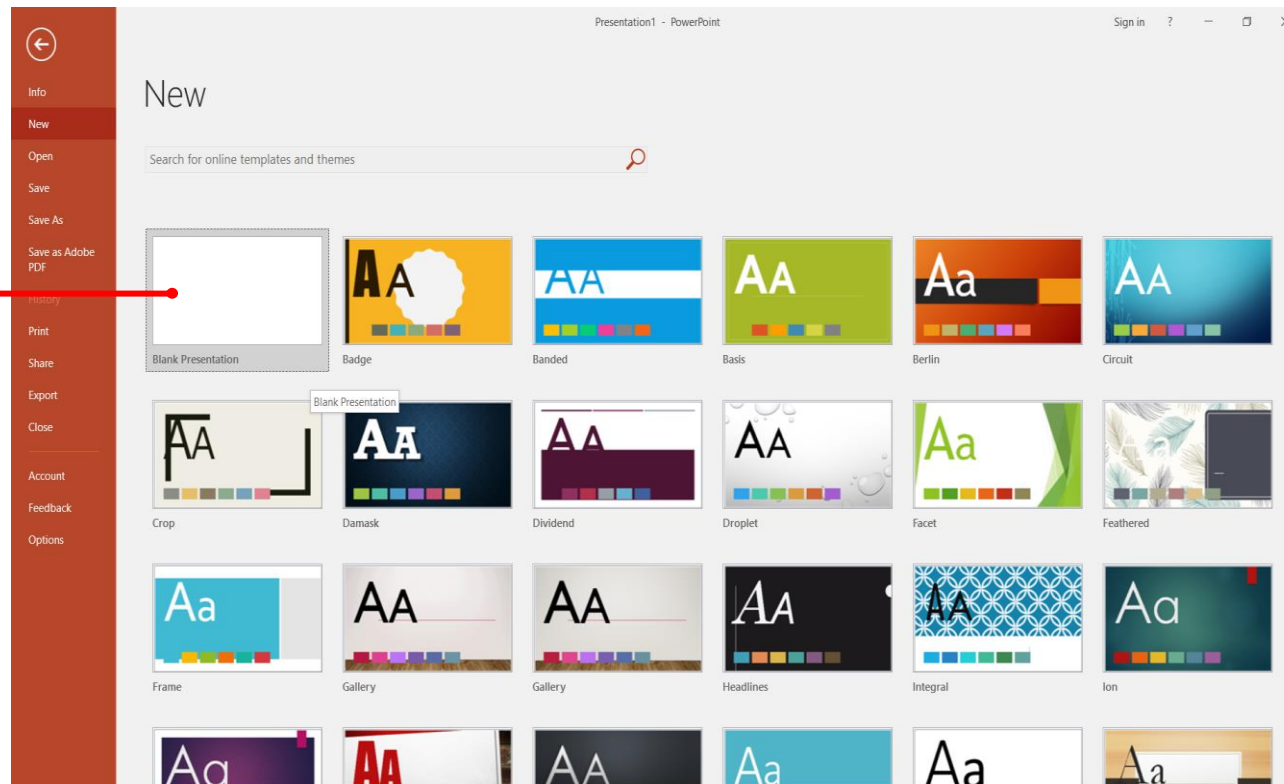
2 เลือก New



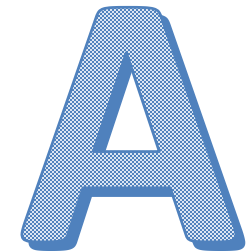
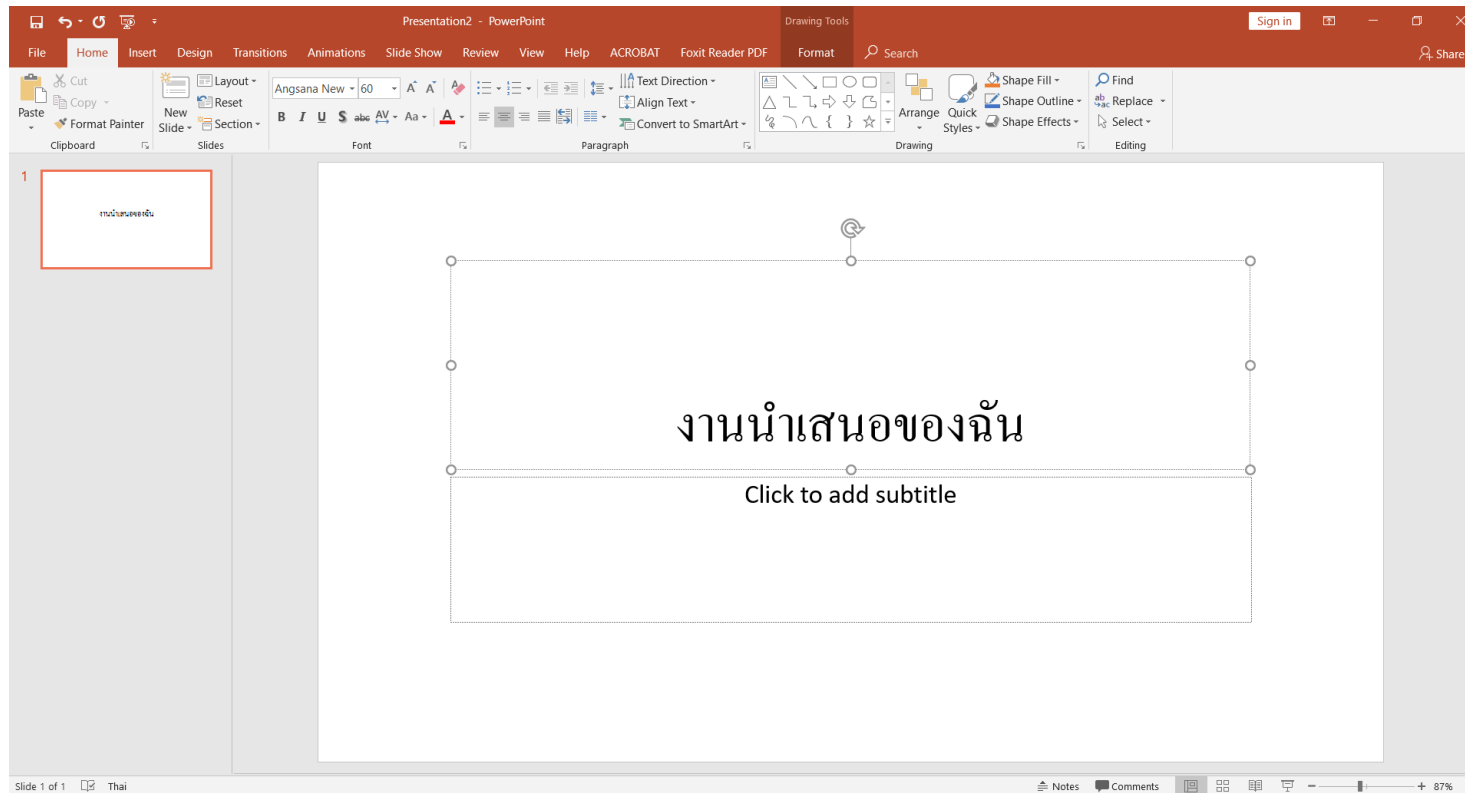
การสร้างงานนำเสนอใหม่

เลือกรูปแบบงานนำเสนอซึ่งจะมีทั้งงานนำเสนอเปล่า (Blank Presentation) และงานที่มีแม่แบบ (Template) ที่โปรแกรมมีให้ ในที่นี้เลือกงานนำเสนอเปล่า

3



การเพิ่มข้อความ

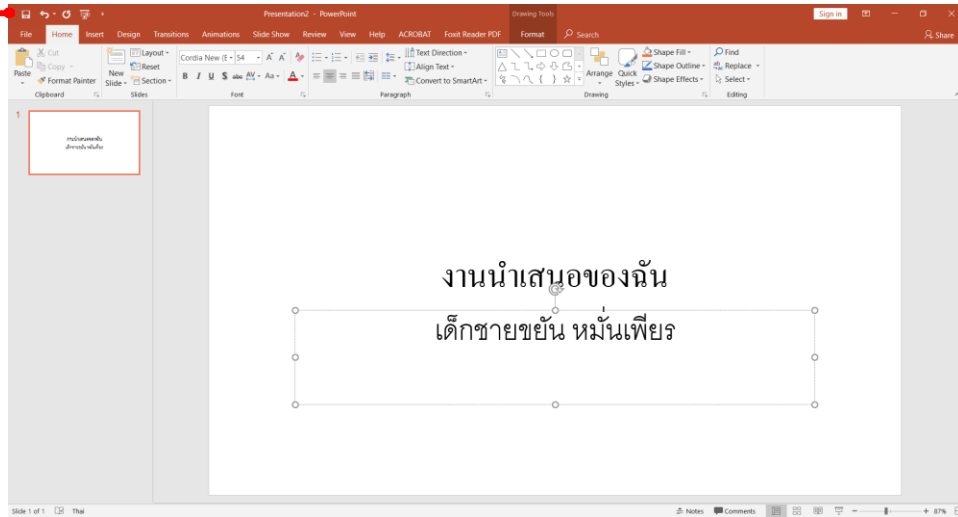


การบันทึกงานนำเสนอ

คลิกที่สัญลักษณ์ 

1

หรือไปที่เมนู File

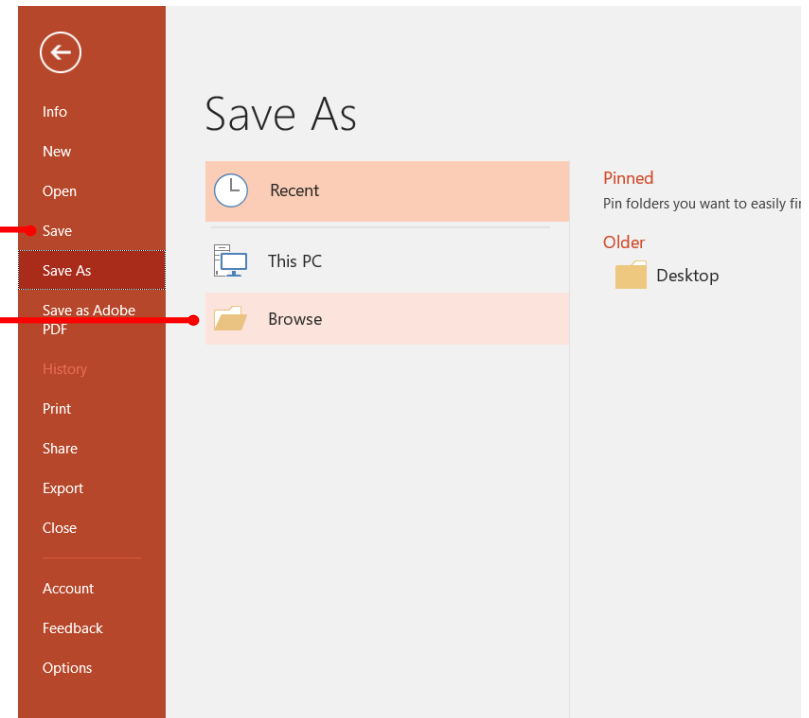


เลือก Save

2

เลือก Browse

3



การบันทึกงานนำเสนอ

เลือกตำแหน่งจัดเก็บไฟล์
ในที่นี้เลือก Documents

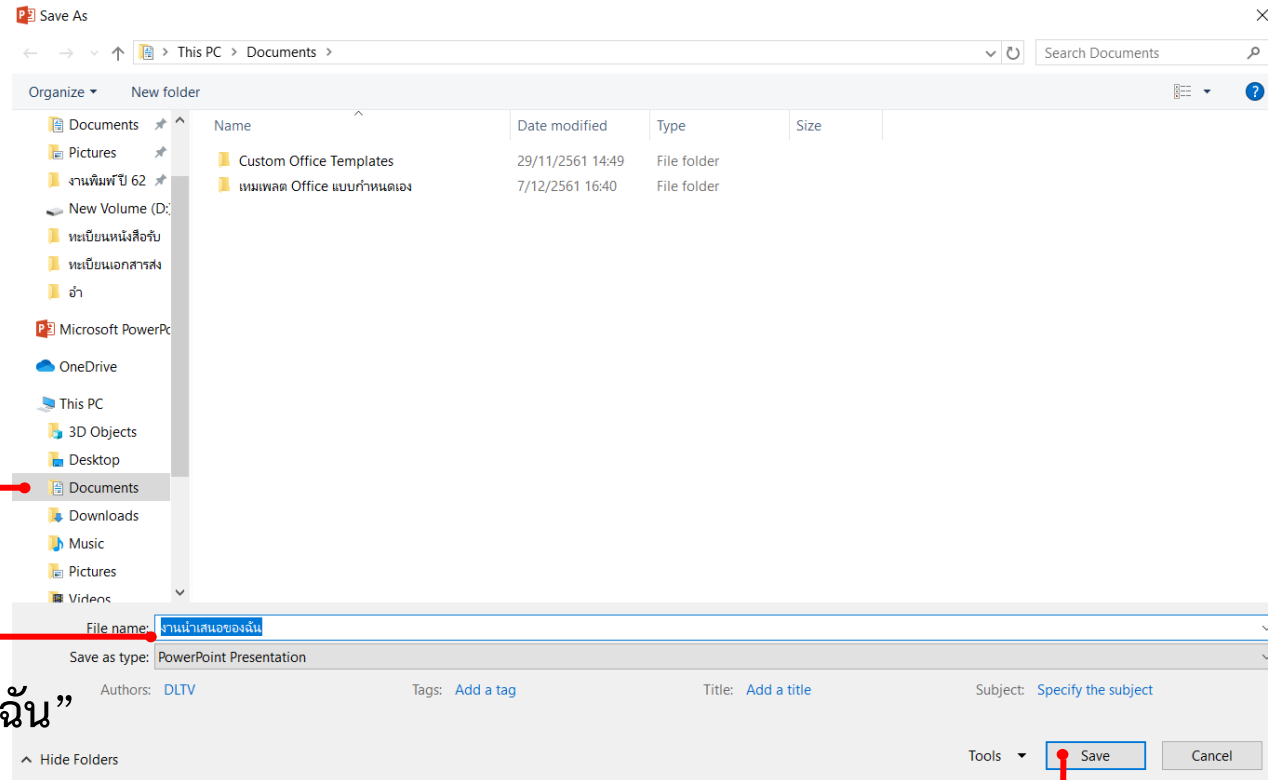
4

5

ตั้งชื่อไฟล์ว่า “งานนำเสนอของฉัน”

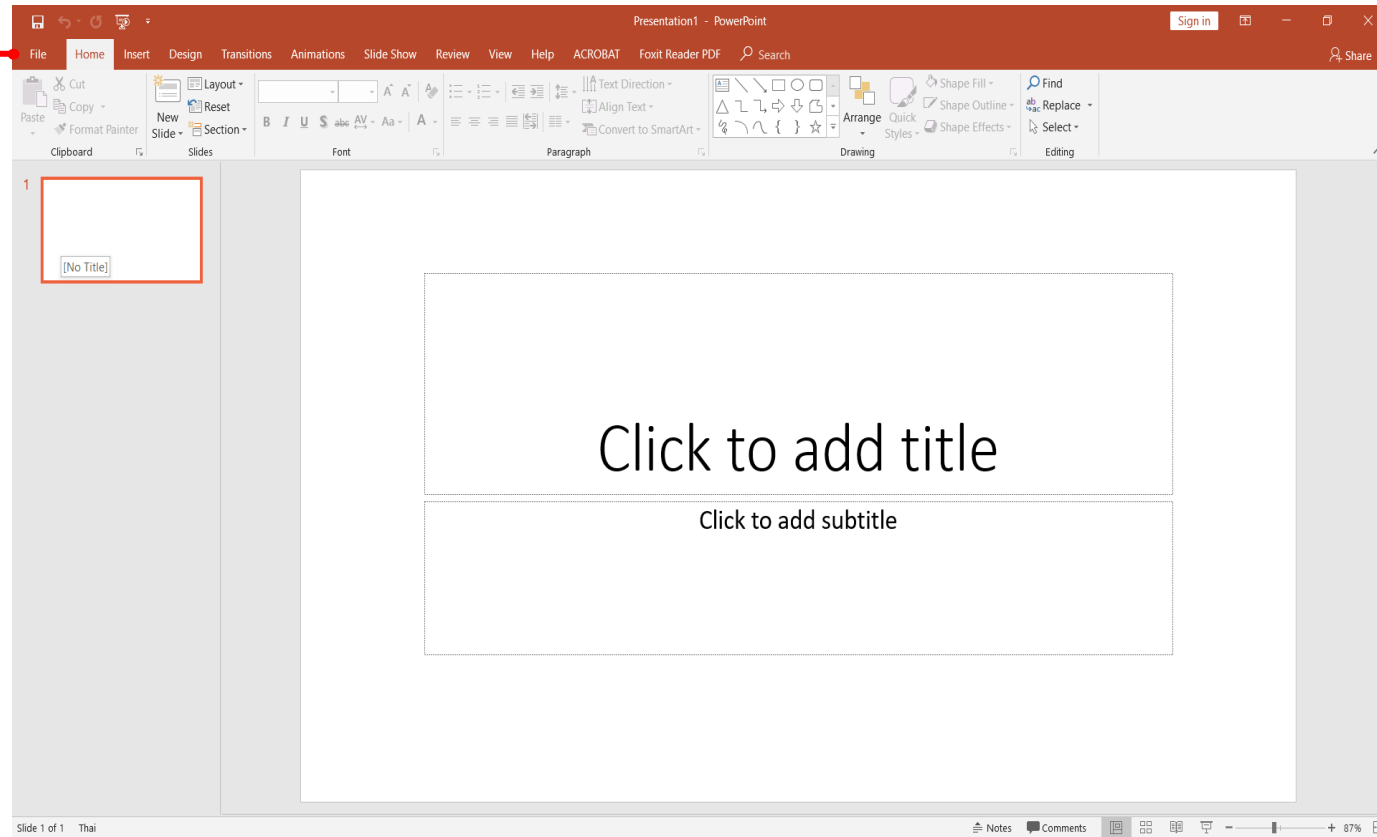
6

คลิก Save

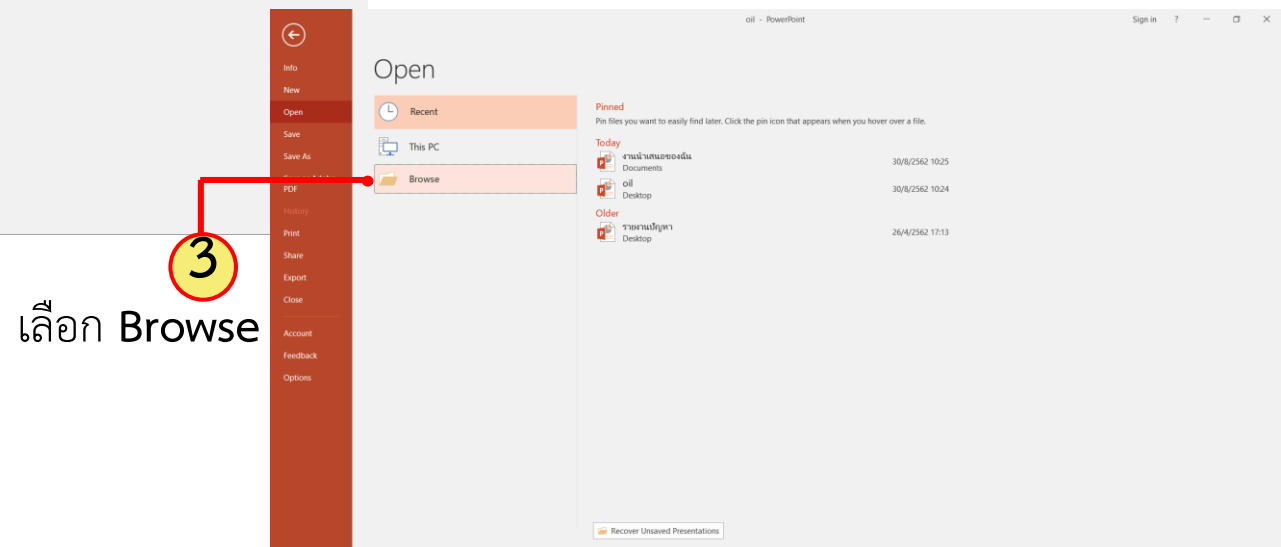
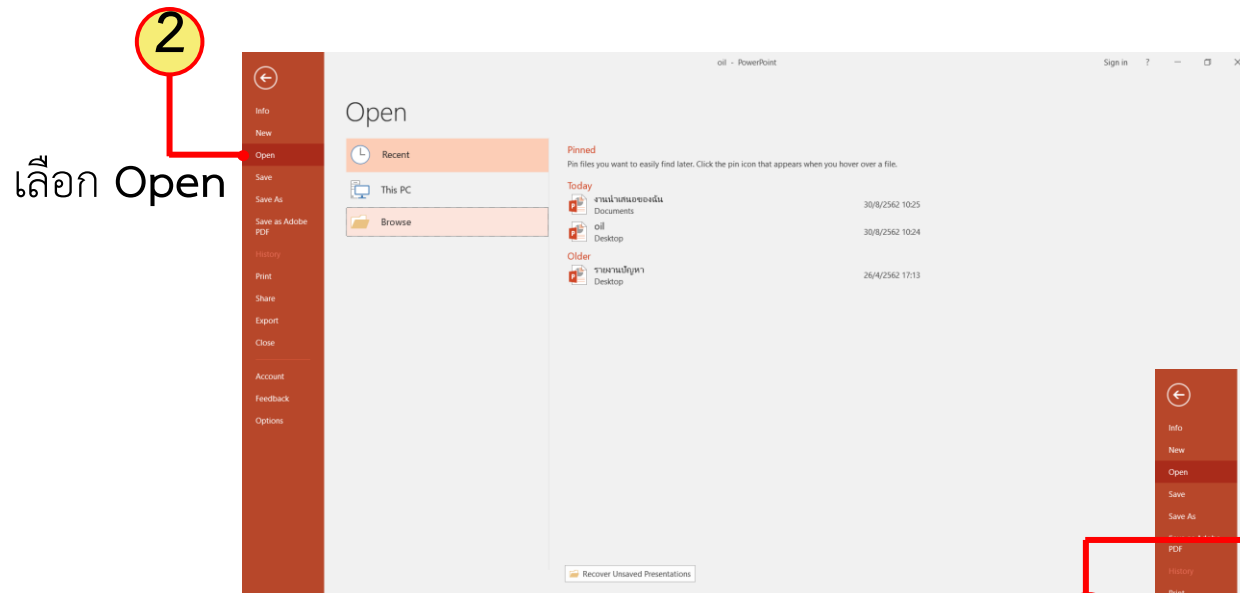


การเปิดงานนำเสนอ

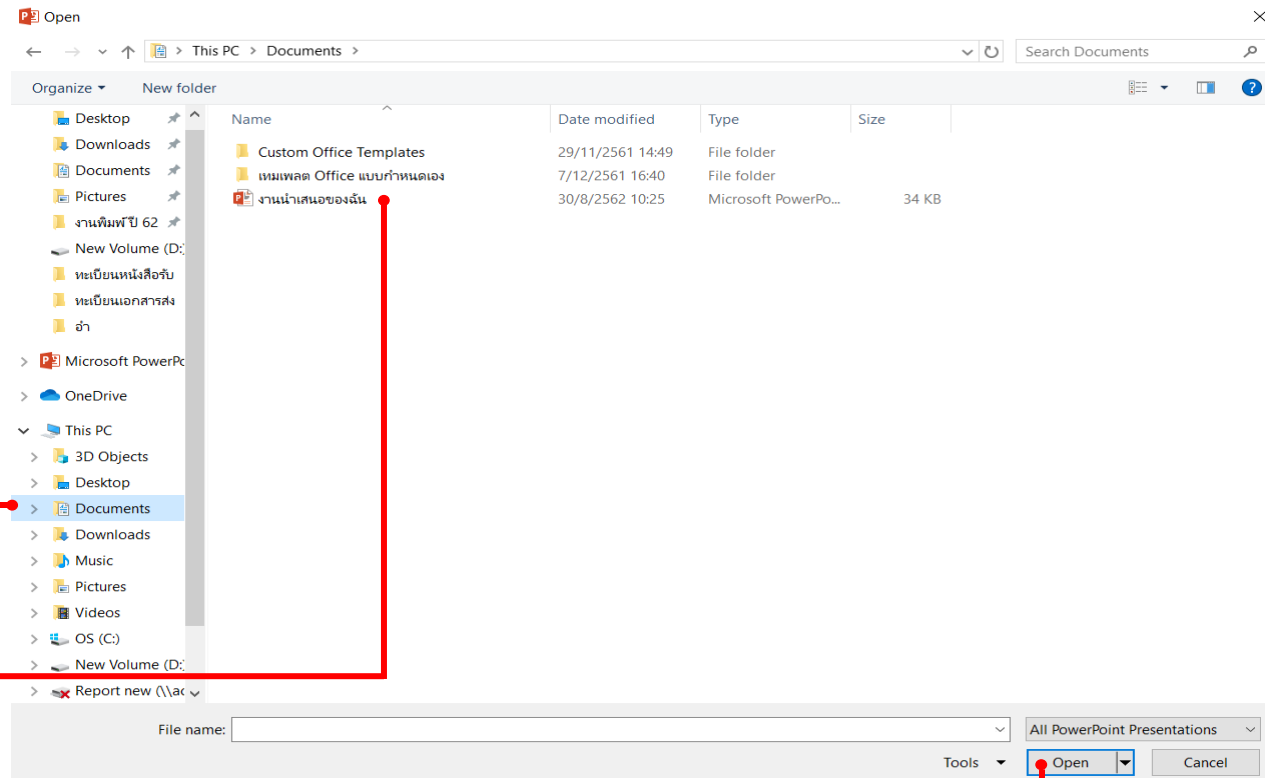
1
เลือกเมนู File



การเปิดงานนำเสนอ



การเปิดงานนำเสนอ



4

เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์งาน

5

เลือกไฟล์งานที่บันทึกไว้

6

คลิก Open

คำถามชวนคิด



ในงานนำเสนอ
ควรจะประกอบด้วย
อะไรบ้าง ?



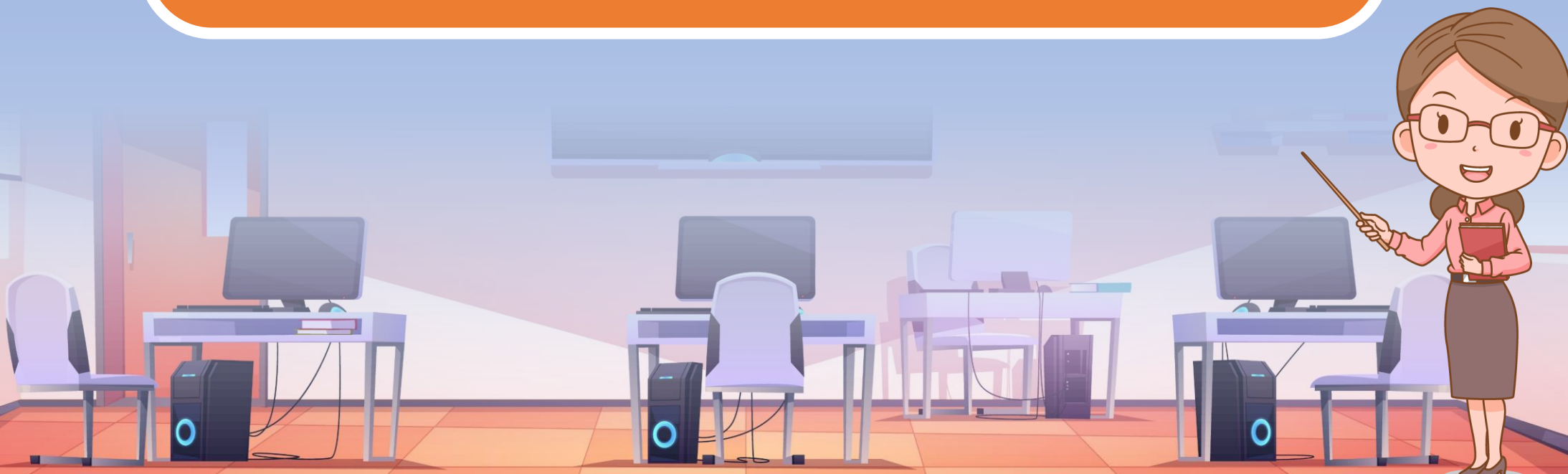
รูปภาพ



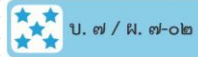
ข้อความ



การแทรกวัสดุ



ชื่อ-สกุล _____ ชั้น _____ เลขที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



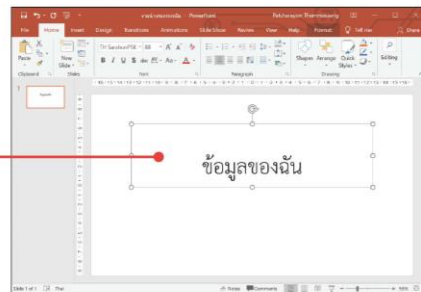
ใบความรู้ : เรื่อง การแทรกวัตถุ

งานนำเสนอที่สมบูรณ์และสวยงาม จะต้องมียอดประกอบที่สำคัญ เช่น ข้อความ ข้อความศิลป์ รูปภาพ รูปร่าง ตาราง ในกิจกรรมนี้นักเรียนจะได้ฝึกปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอที่มีการแทรกวัตถุ และการเพิ่มสไลด์

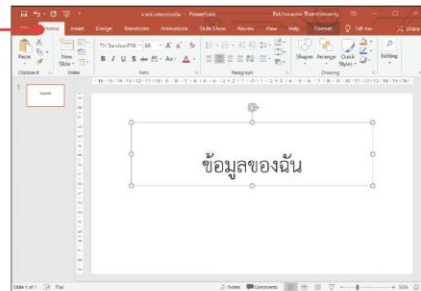
การจัดการกับข้อความ

เมื่อสร้างงานนำเสนอใหม่ จะมีกล่องข้อความมาให้ เมื่อคลิกที่กล่องข้อความ จะสามารถพิมพ์ข้อความลงไป และสามารถแก้ไข ตกแต่งข้อความนั้นได้

- ๑ พิมพ์ข้อความ “ข้อมูลของฉัน” ลงในกล่องข้อความ



- ๒ เลือกเมนู Home



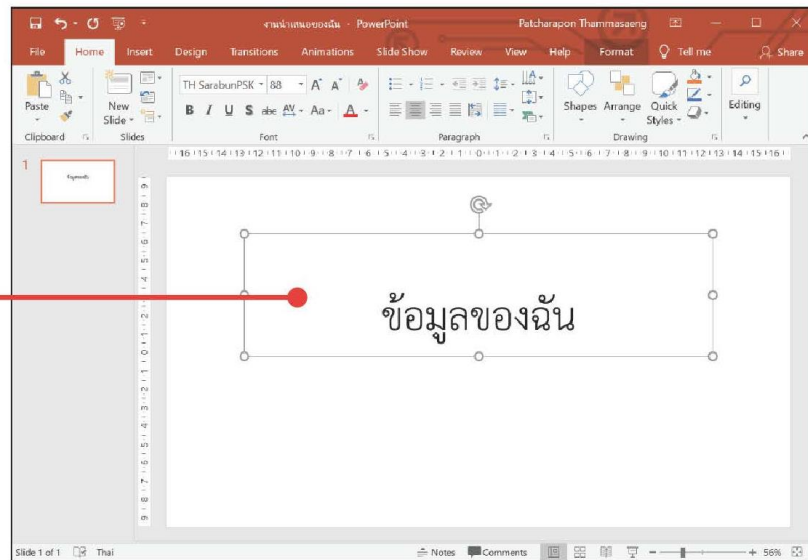
ใบความรู้

เรื่อง

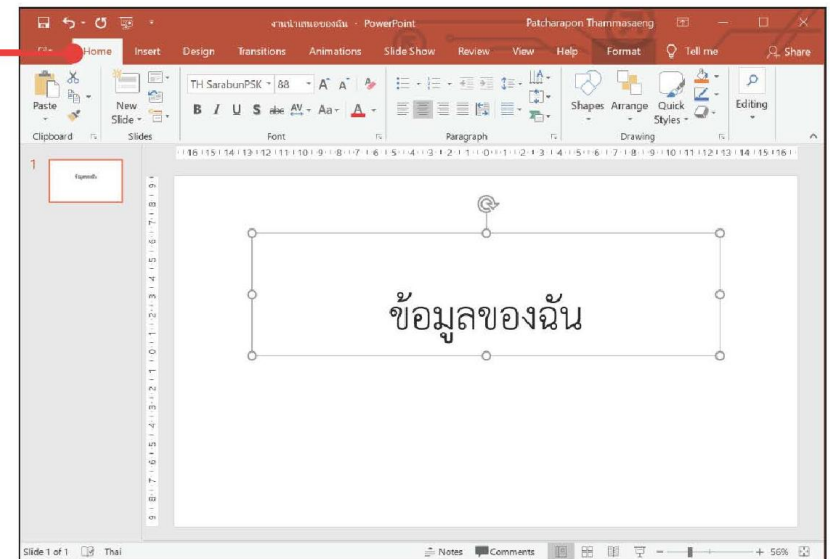
การแทรกวัตถุ

การจัดการกับข้อความ

1 พิมพ์ข้อความ
“ข้อมูลของฉัน”
ลงในกล่องข้อความ



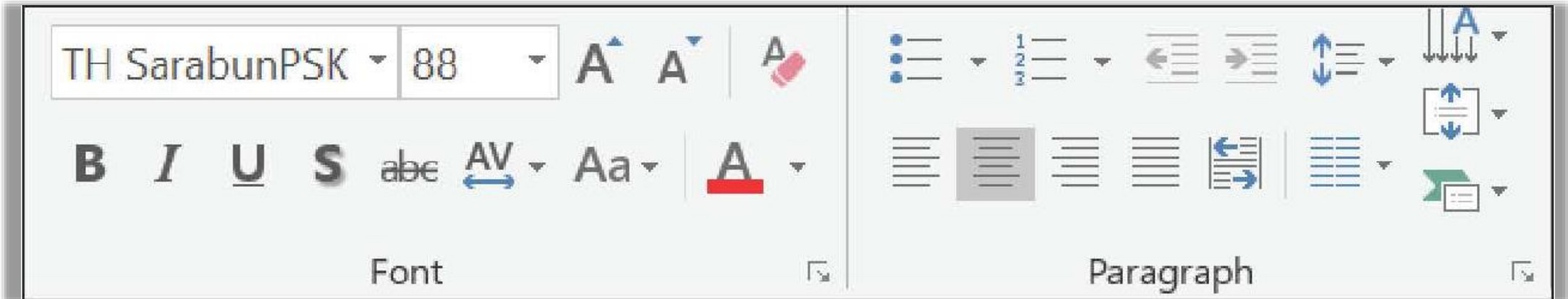
2 เลือกเมนู Home



การจัดการกับข้อความ

เมื่อเลือกเมนู Home

จะปรากฏเครื่องมือที่ใช้ในการปรับแต่งข้อความ ดังภาพ



การจัดการกับข้อความ

รายละเอียดของเครื่องมือ
ที่สำคัญมีดังนี้

TH SarabunPSK ▾

88 ▾

A

A

B

I

U

S

A ▾

≡

≡

≡

≡

รูปแบบตัวอักษร

ขนาดตัวอักษร

เพิ่มขนาดตัวอักษร

ลดขนาดตัวอักษร

ตัวอักษรตัวหนา

ตัวอักษรตัวเอียง

ตัวอักษรขีดเส้นใต้

ตัวอักษรมีเงา

สีของตัวอักษร

จัดข้อความชิดซ้าย

จัดข้อความกึ่งกลาง

จัดข้อความชิดขวา

จัดข้อความชิดขอบซ้ายและขวา

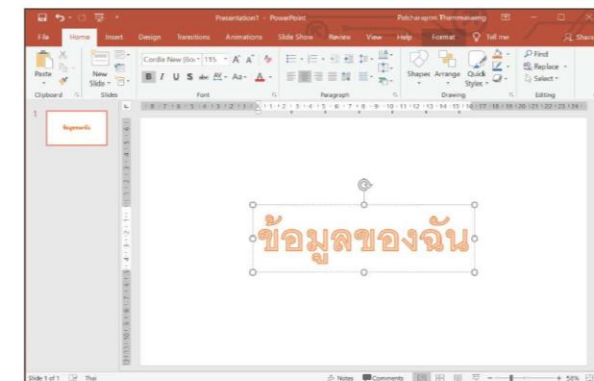
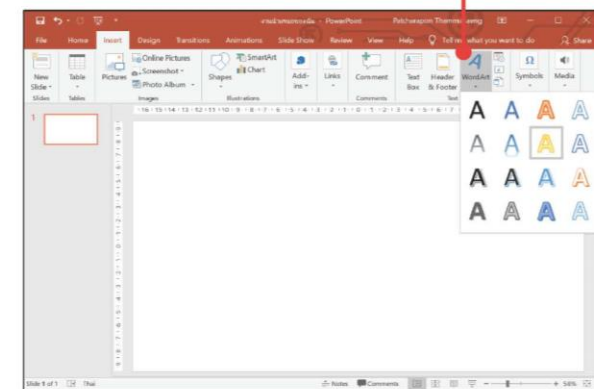
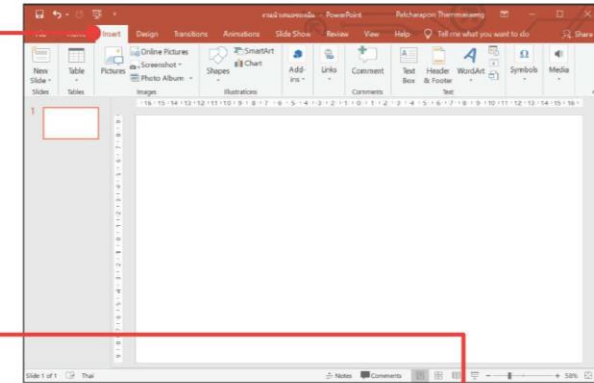
การแทรกข้อความศิลป์

ให้ลบกล่องข้อความ
ที่มีทั้งหมดออก
แล้วทำตามขั้นตอน ดังนี้

1 ไปที่เมนู
Insert

2 เลือกสัญลักษณ์การแทรก
ข้อความศิลป์ และเลือกรูปแบบ
ข้อความ

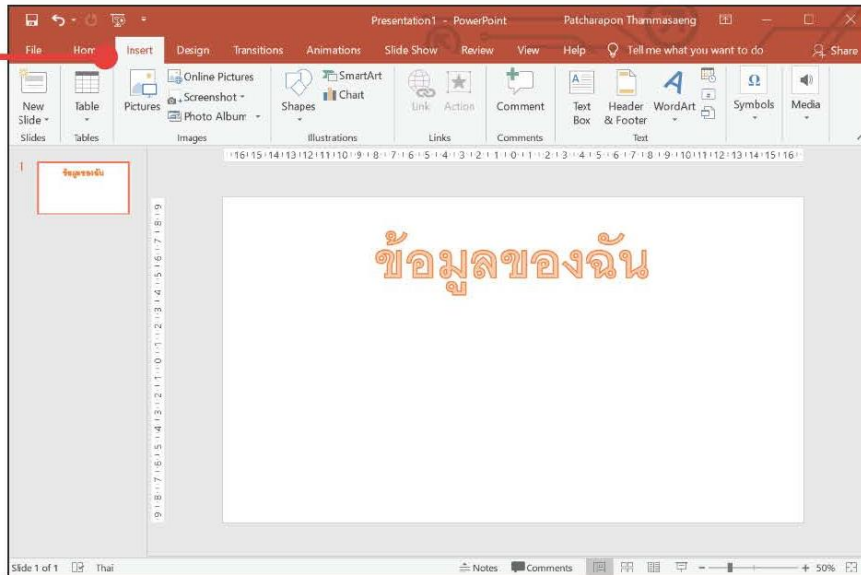
3 พิมพ์ข้อความ “ข้อมูลของฉัน”
แล้วปรับแต่งลักษณะและ
ขนาดตัวอักษรได้เหมือนกับ
ข้อความปกติ



การแทรกรูปภาพ

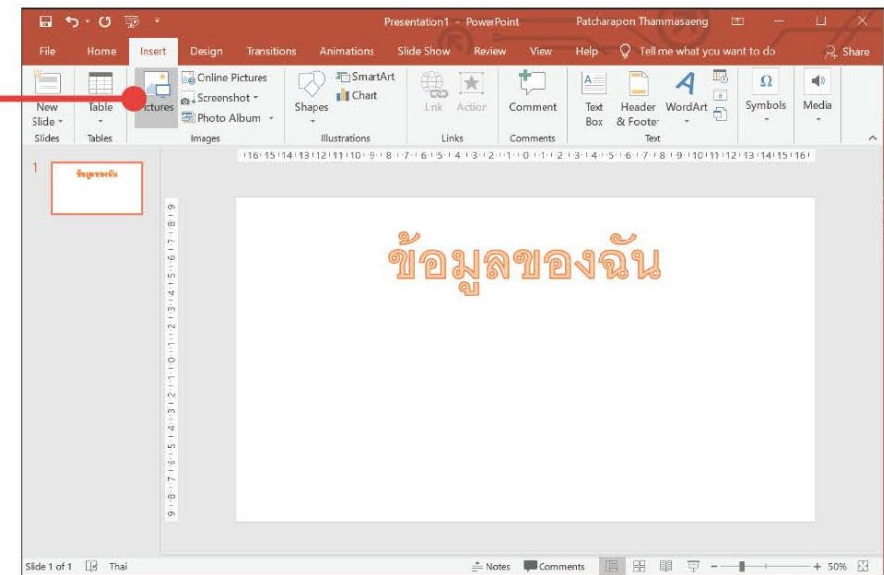
1

ไปที่เมนู
Insert



2

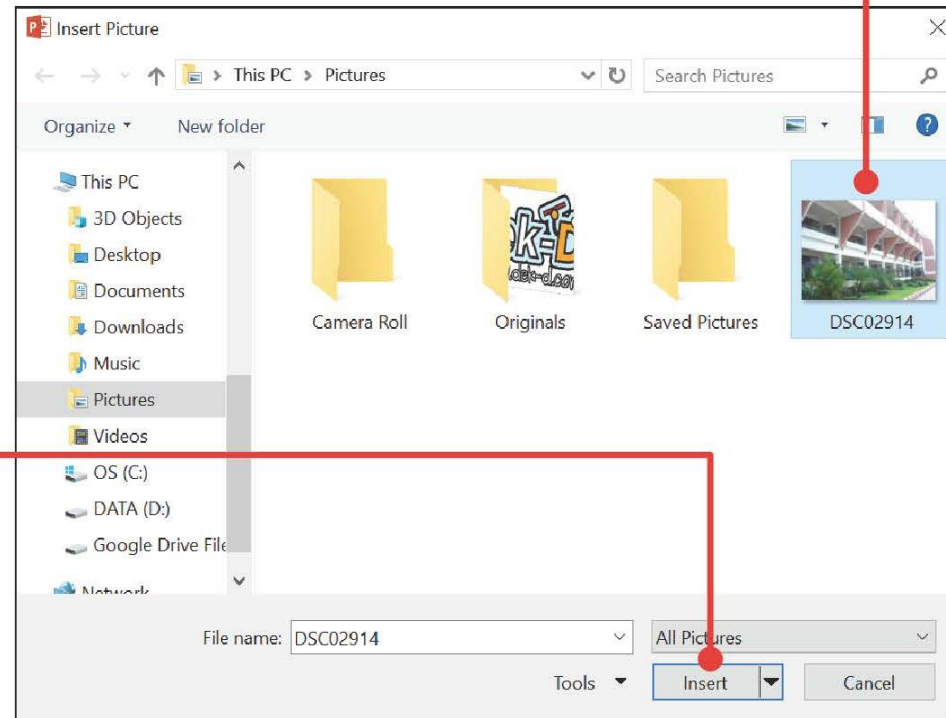
เลือก Picture



การแทรกรูปภาพ

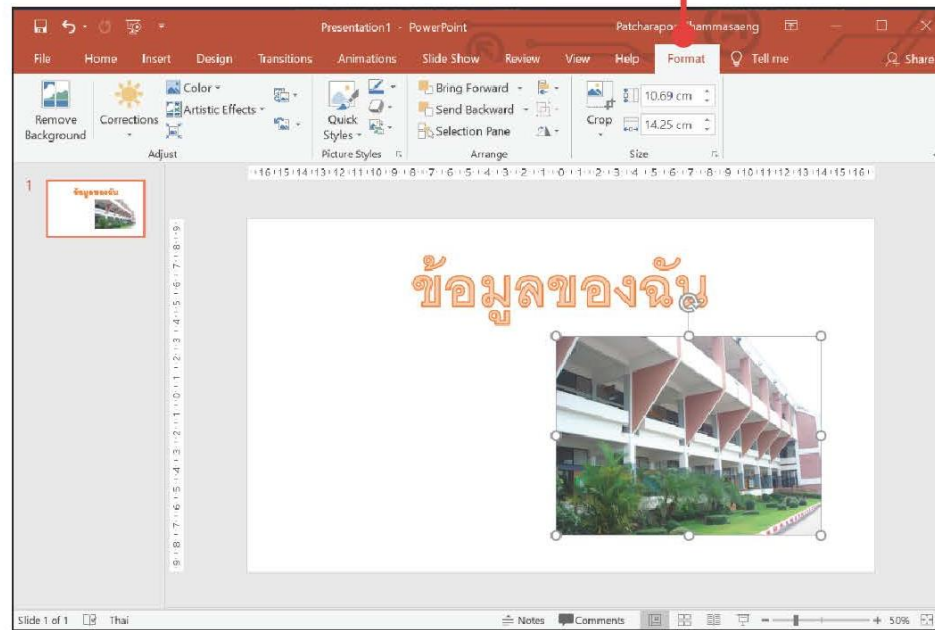
- 3 เลือกตำแหน่งที่เก็บรูปภาพ (โฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ)
จากนั้นเลือกรูปภาพ

- 4 คลิก Insert เพื่อ
แทรกรูปภาพ
ลงในสไลด์



การแทรกรูปภาพ

- 5 ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตกแต่งรูปภาพ
ให้คลิกเลือกที่รูปภาพ จากนั้นไปที่เมนู Format



การแทรกรูปภาพ

เครื่องมือสำหรับ

การตกแต่งรูปภาพ

ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้



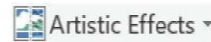
การเอาพื้นหลังของภาพออก



การปรับความคมชัดและความสว่าง



การปรับโทนสีของภาพ



การใส่เอฟเฟคให้กับรูปภาพ



การตกแต่งกรอบให้รูปภาพ



การใส่เส้นขอบให้ภาพ



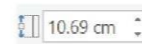
การเพิ่มลูกเล่นให้ภาพ เช่น เงา การสะท้อน การฟุ้งของขอบ



การพลิกรูปภาพ



การตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก



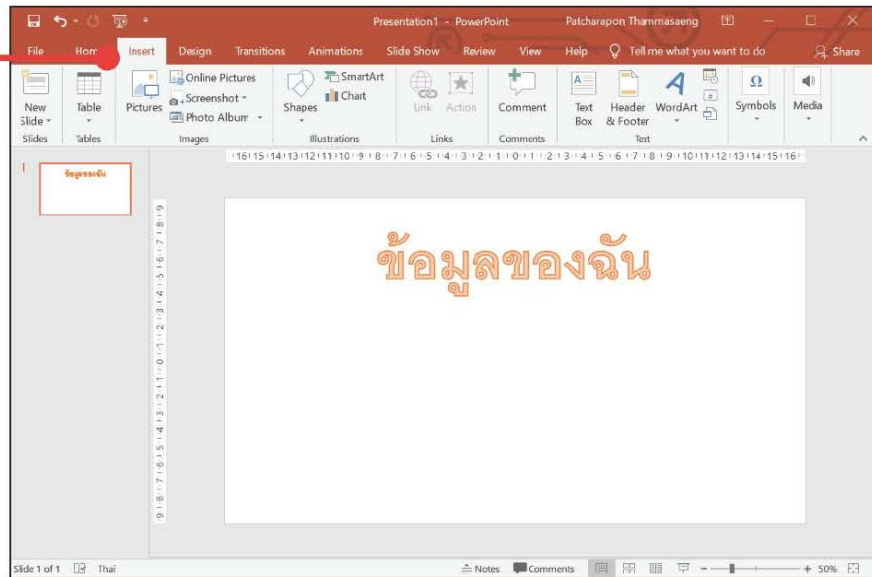
การปรับความสูงของภาพ



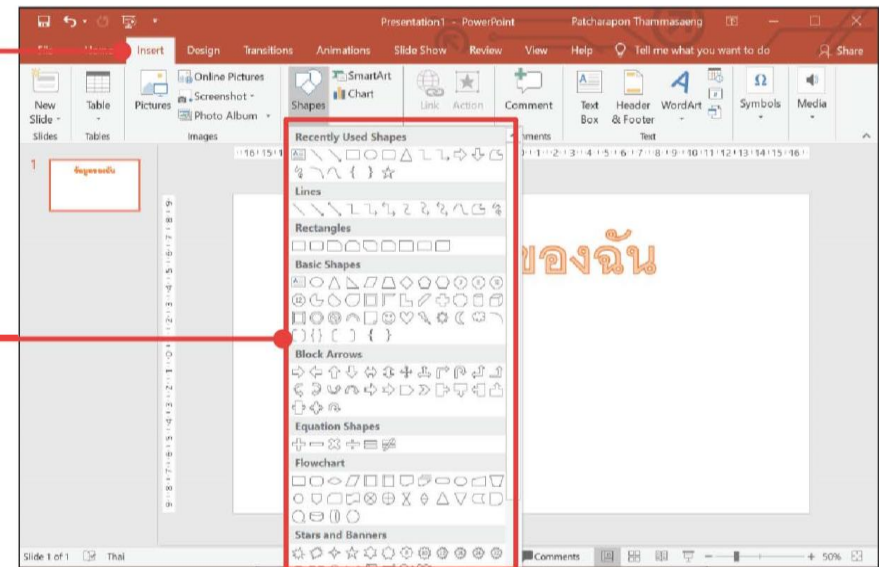
การปรับความกว้างของภาพ

การแทรกกรูปร่าง

1
ไปที่เมนู
Insert



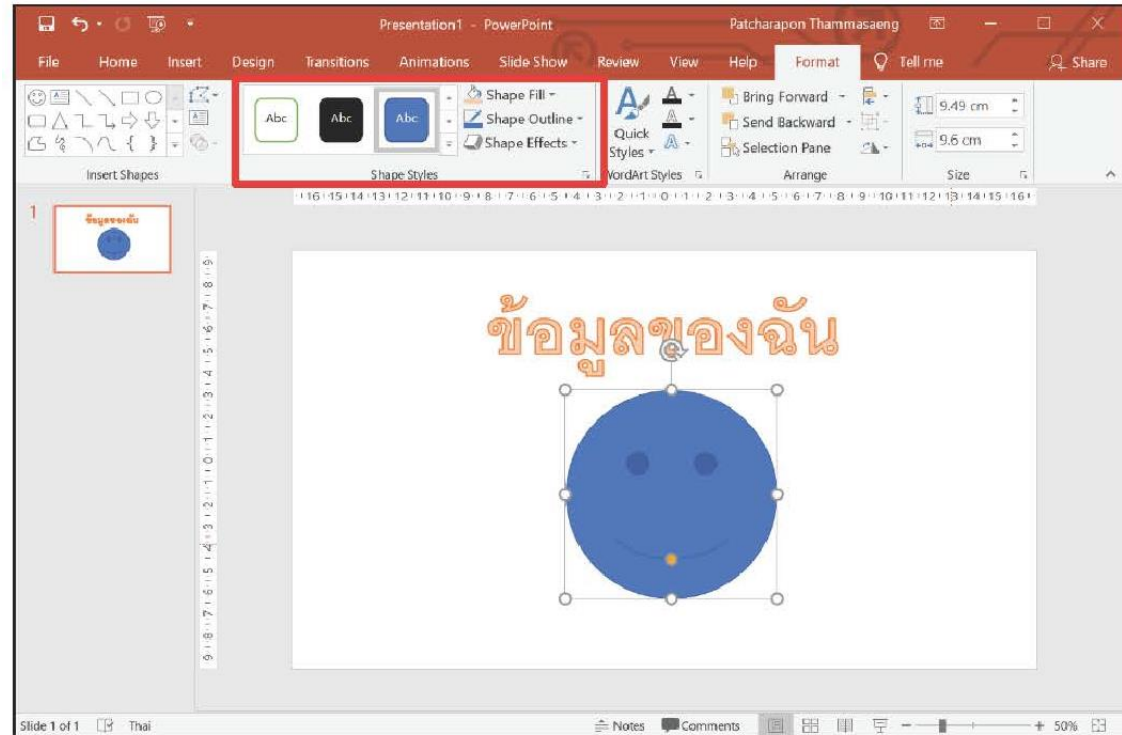
2
เลือก Shapes



เลือกกรูปร่าง
ที่ต้องการ 3

การแทรกรูปร่าง

4 เมื่อคลิกที่รูปร่างที่แทรกเข้ามาจะปรากฏเครื่องมือสำหรับปรับแต่งรูปร่าง



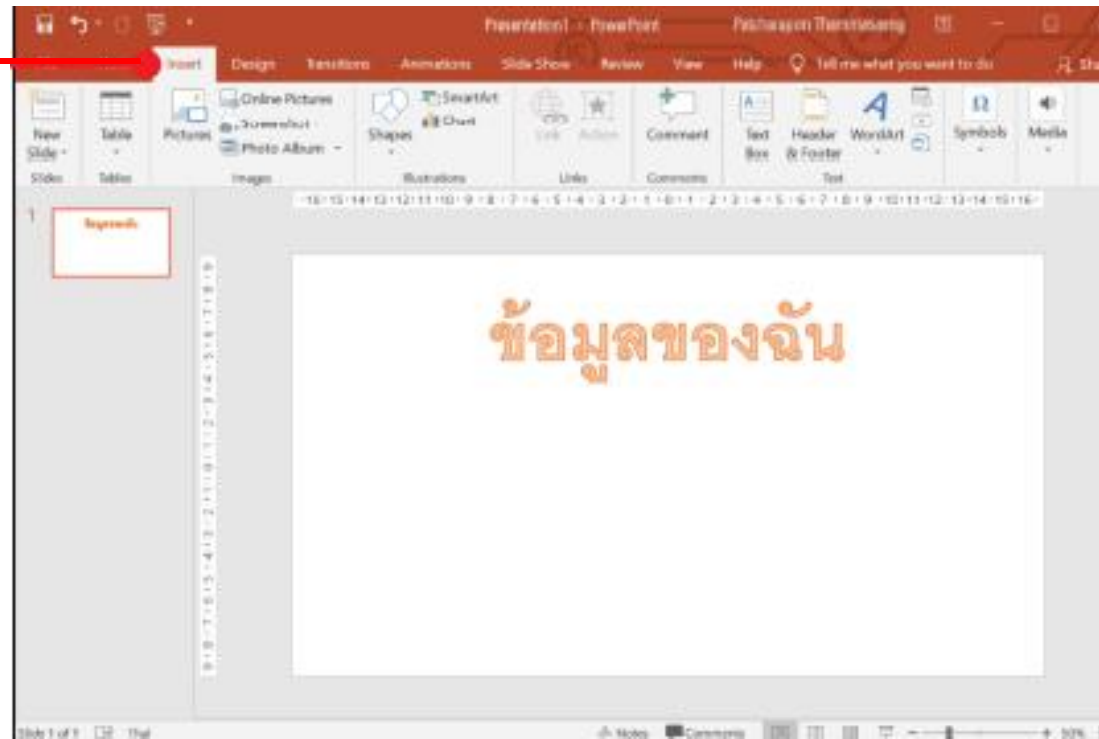
ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ
ดังนี้



- การปรับแต่งรูปร่างอย่างง่าย สามารถเลือกรูปแบบที่โปรแกรมมีมาให้
- การใส่สีให้กับรูปร่าง
- การใส่เส้นขอบให้รูปร่าง
- การเพิ่มลูกเล่น เช่น เงา การสะท้อน

การแทรกตาราง

- 1 ไปที่เมนู
Insert

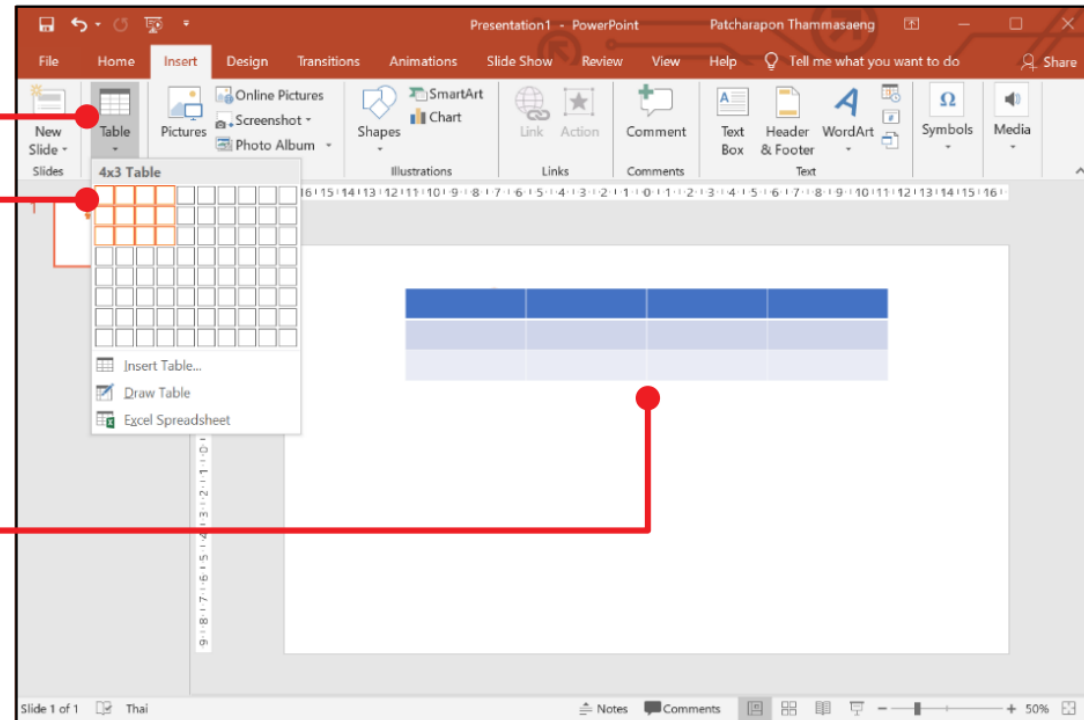


การแทรกตาราง

2 เลือก Table

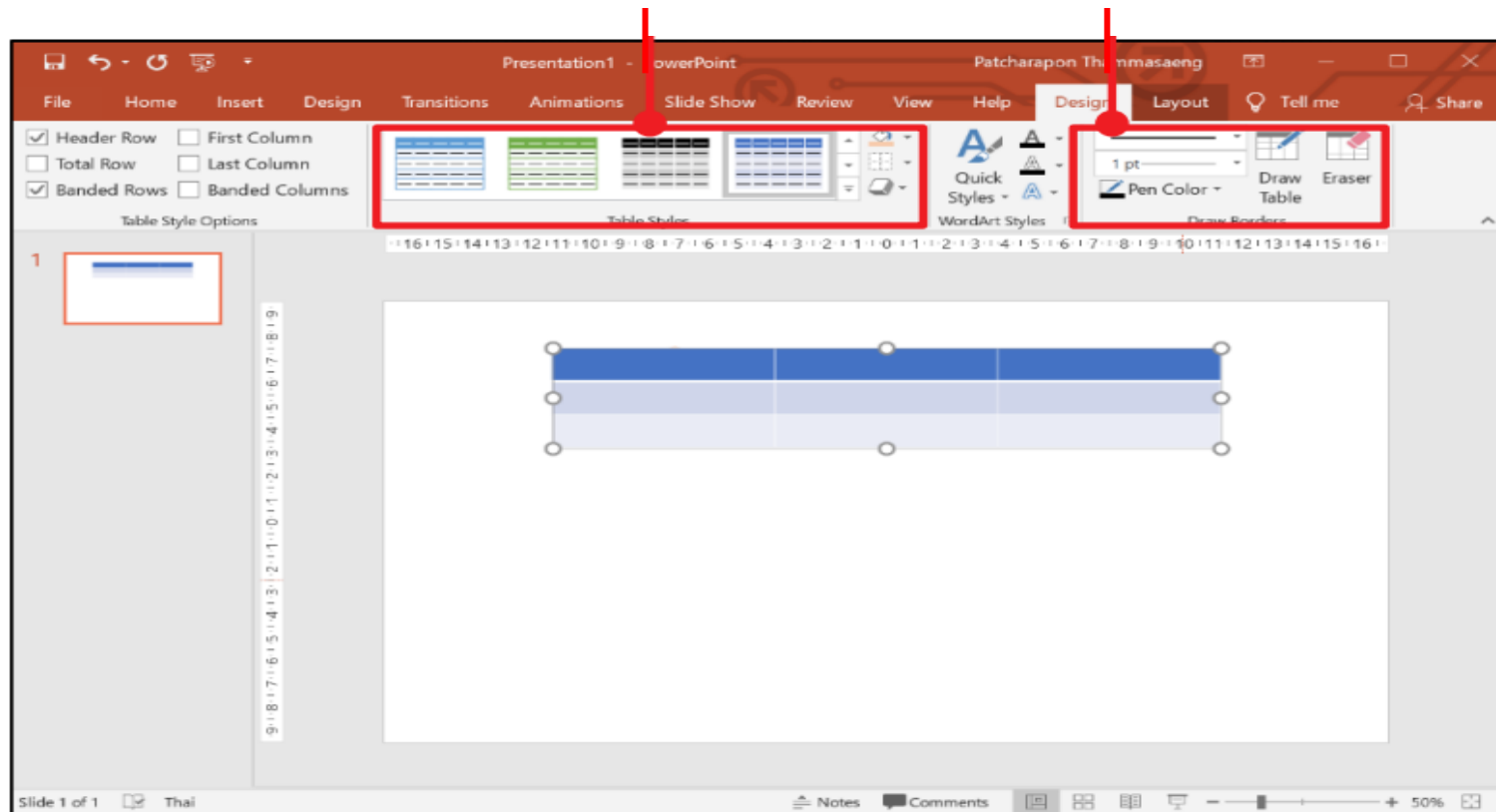
3 เลือกขนาด
ของตาราง

4 จะปรากฏ
ตารางในสไลด์



การแทรกตาราง

- 5 เมื่อคลิกเลือกที่ตารางจะปรากฏเครื่องมือในการปรับแต่งตาราง



การแทรกตาราง

ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญ ดังนี้

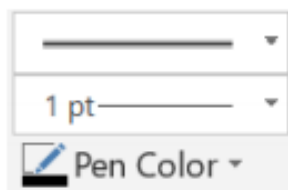
เครื่องมือในการปรับแต่งรูปแบบของตาราง



- การปรับแต่งรูปแบบอย่างง่าย
- การใส่สีพื้นหลังให้ตาราง
- การใส่เส้นให้ตาราง
- การเพิ่มลูกเล่นให้ตาราง

การแทรกตาราง

เครื่องมือในการวาดตาราง



- การกำหนดลักษณะของปากกา
- การวาดเส้นตาราง
- การลบเส้นตาราง

การเพิ่มสไลด์

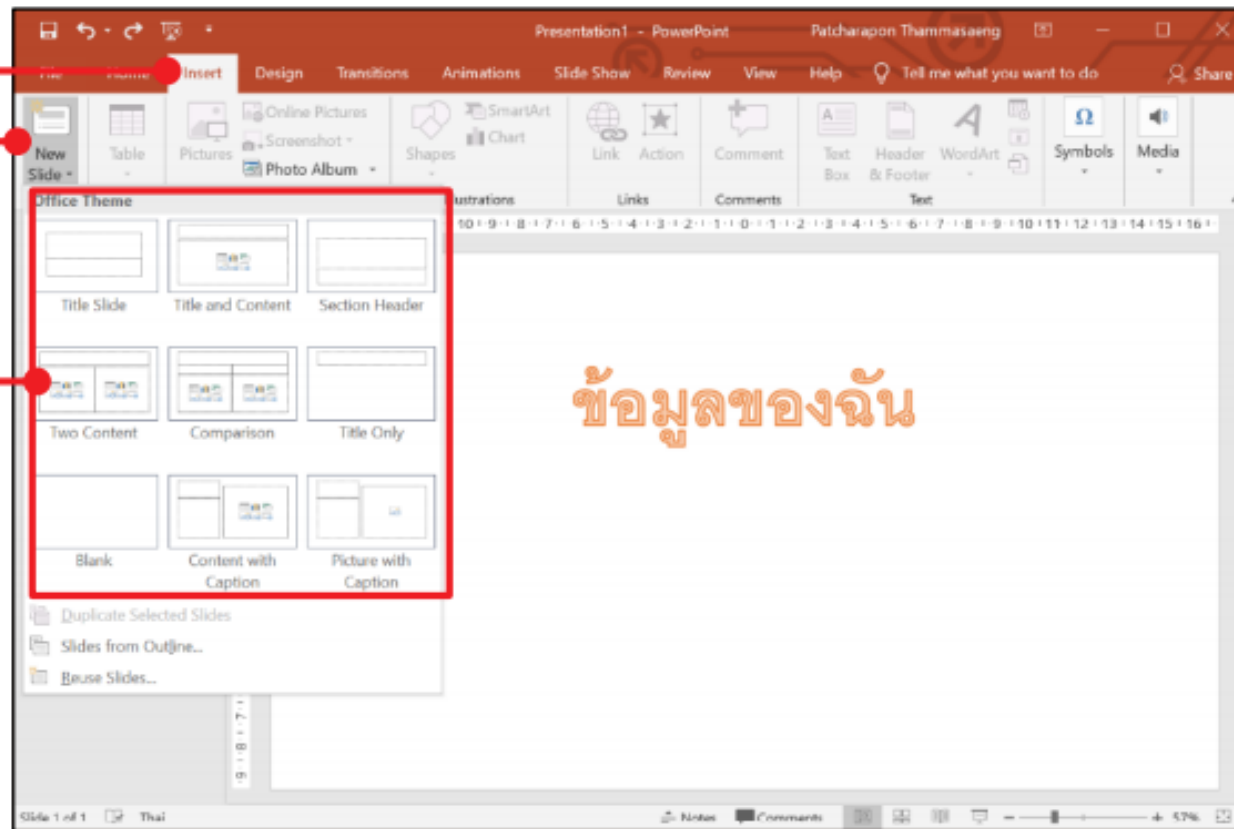
เมื่อสร้างงานนำเสนอใหม่ โปรแกรมจะสร้างสไลด์ให้อัตโนมัติเพียง 1 สไลด์ เปรียบเสมือนหนังสือเรามีเนื้อหาเพียง 1 หน้า หากเราต้องการเพิ่มหน้าหนังสือ เราสามารถเพิ่มสไลด์ได้ตั้งขั้นตอน ต่อไปนี้

การเพิ่มสไลด์

1 ไปที่เมนู Insert

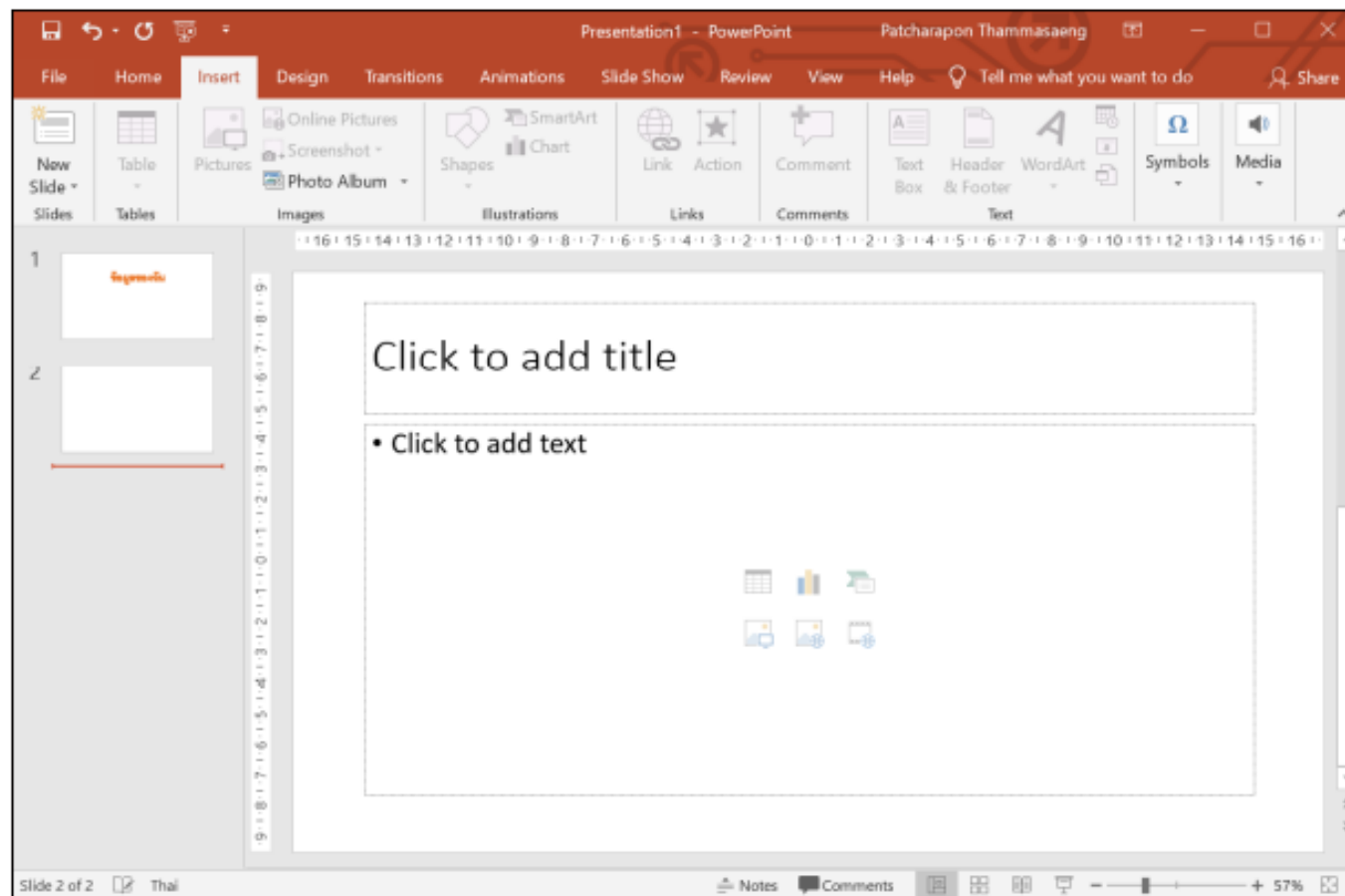
2 เลือก New Slide

3 เลือกรูปแบบ
สไลด์ใหม่



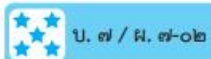
การเพิ่มสไลด์

- 4 เราจะได้สไลด์ใหม่เพิ่มขึ้น
มาและสามารถพิมพ์ข้อความ
แทรกวัตถุต่าง ๆ ลงในสไลด์ได้
ตามต้องการ



ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.



ใบงาน ๐๒ : การแทรกวัตถุ

ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้

๑. สืบค้นข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวที่นักเรียนชื่นชอบไม่น้อยกว่า ๓ สถานที่
๒. สร้างไฟล์งานนำเสนอใหม่ แล้วบันทึกชื่อไฟล์ว่า “สถานที่ท่องเที่ยวที่ฉันชอบ”
๓. สไลด์ที่ ๑ กำหนดให้เป็นหน้าปก มีข้อความว่า “สถานที่ท่องเที่ยวที่ฉันชอบ” แล้วตกแต่งให้สวยงาม
๔. สไลด์ที่ ๒ เป็นต้นไป เป็นข้อมูลของสถานที่ท่องเที่ยว โดยกำหนดสถานที่ละ ๑ สไลด์ ประกอบด้วยข้อมูลพร้อมรูปภาพของสถานที่ท่องเที่ยว
๕. มีการแทรกข้อความศิลป์ รูปภาพ และตารางในสไลด์ตามความเหมาะสม และตกแต่งให้สวยงาม
๖. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล

ใบงาน 02

การแทรกวัตถุ



คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

1. คุณครูคอยดูแลและให้คำแนะนำ และตรวจสอบว่านักเรียนได้บันทึกไฟล์งานอย่างถูกต้องจนครบทุกเครื่อง
2. คุณครูแจกใบงาน 02 ให้นักเรียน
3. คุณครูเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. นักเรียนจับกลุ่ม 5 คน ต่อกลุ่ม
2. ตอบคำถามในใบงาน 02

ใบงาน 02 : การแทรกวัตถุ

ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้

1. สืบค้นข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวที่นักเรียนชื่นชอบ 1 สถานที่
2. สร้างไฟล์งานนำเสนอใหม่ แล้วบันทึกชื่อไฟล์ว่า
“สถานที่ท่องเที่ยวที่ฉันชอบ”
3. สไลด์ที่ 1 กำหนดให้เป็นหน้าปกมีข้อความว่า
“สถานที่ท่องเที่ยวที่ฉันชอบ” แล้วตกแต่งให้สวยงาม

ใบงาน 02 : การแทรกวัตถุ

4. สไลด์ที่ 2 เป็นต้นไป เป็นข้อมูลของสถานที่ท่องเที่ยว โดยกำหนดสถานที่ละ 1 สไลด์ ประกอบด้วยข้อมูลพร้อมรูปภาพของสถานที่ท่องเที่ยว
5. มีการแทรกข้อความศิลป์ รูปภาพ ในสไลด์ ตามความเหมาะสม และ ตกแต่งให้สวยงาม
6. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล

ทำกิจกรรมใบงาน



ชื่อ-สกุล _____ ชั้น _____ เลขที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



คำถามหลังจากทำกิจกรรม

ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวามาใส่หน้าข้อความหรือคำสั่งที่สอดคล้องกัน

- | | |
|--|--------------------------------------|
| | A : เพิ่ม ลด ขนาดตัวอักษร |
| | B : แทรกรูปภาพ |
| | C : กำหนดรูปแบบตัวอักษร |
| | D : แทรกข้อความศิลป์ |
| | E : กำหนดโทนสีให้รูปภาพ |
| | F : ตัดส่วนขอบที่ไม่ต้องการของภาพออก |
| | G : กำหนดสีตัวอักษร |
| | H : แทรกรูปร่าง |
| | I : จัดย่อหน้าข้อความ |
| | J : กำหนดสีให้รูปร่าง |

คำถามหลังจาก การทำกิจกรรม



คำชี้แจงบทบาทครูปลายทาง

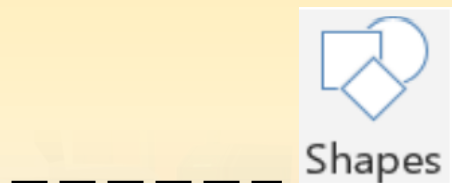
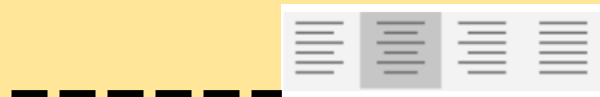
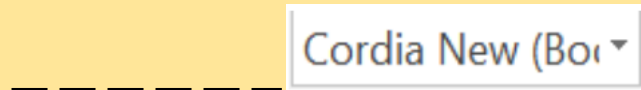
1. ครูคอยให้คำแนะนำตลอดการทำงานของเด็นักเรียน
2. คุณครูแจกคำถามหลังจากการทำกิจกรรมให้นักเรียนต่อกลุ่ม

คำชี้แจงกิจกรรมนักเรียน

1. ให้นักเรียนทำคำถามหลังจากการทำกิจกรรม



ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวามาใส่หน้าข้อความ
หรือคำสั่งทางด้านซ้ายที่สอดคล้องกัน



A : เพิ่ม ลด ขนาดตัวอักษร

B : แทรกรูปภาพ

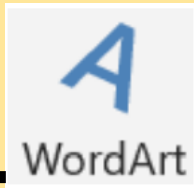
C : กำหนดรูปแบบตัวอักษร

D : แทรกข้อความศิลป์

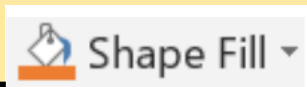
E : กำหนดโทนสีให้รูปภาพ

F : ตัดส่วนขอบที่ไม่ต้องการ
ของภาพออก

ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวาใส่หน้าข้อความ
หรือคำสั่งทางด้านซ้ายที่สอดคล้องกัน



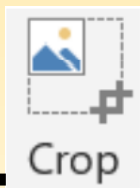
G : กำหนดสีตัวอักษร



H : แทรกรูปร่าง



I : จัดแนวข้อความ



J : กำหนดสีให้รูปร่าง



ชื่อ-สกุล _____ ชั้น _____ เลขที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



• คำถามหลังจากทำกิจกรรม •

ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวามาใส่หน้าข้อความหรือคำสั่งที่สอดคล้องกัน

- | | |
|--|--------------------------------------|
| | A : เพิ่ม ลด ขนาดตัวอักษร |
| | B : แทรกรูปภาพ |
| | C : กำหนดรูปแบบตัวอักษร |
| | D : แทรกข้อความศิลป์ |
| | E : กำหนดโทนสีให้รูปภาพ |
| | F : ตัดส่วนขอบที่ไม่ต้องการของภาพออก |
| | G : กำหนดสีตัวอักษร |
| | H : แทรกรูปปร่าง |
| | I : จัดย่อหน้าข้อความ |
| | J : กำหนดสีให้รูปร่าง |

เฉลย คำถามหลัง จากการทำกิจกรรม



ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวามาใส่หน้าข้อความ
หรือคำสั่งทางด้านซ้ายที่สอดคล้องกัน

C

Cordia New (Bo

A : เพิ่ม ลด ขนาดตัวอักษร

G : กำหนดสีตัวอักษร

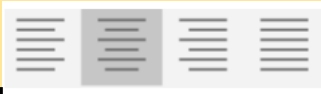
G

A

B : แทรกรูปภาพ

H : แทรกรูปร่าง

I



C : กำหนดรูปแบบตัวอักษร

I : จัดแนวข้อความ

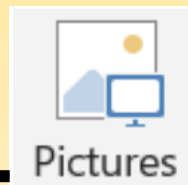
A

A A

D : แทรกข้อความศิลป์

J : กำหนดสีให้รูปร่าง

B



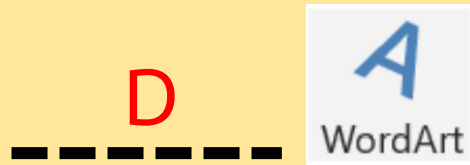
E : กำหนดโทนสีให้รูปภาพ

H



F : ตัดส่วนขอบที่ไม่ต้องการ
ของภาพออก

ให้นักเรียนนำตัวอักษรหน้าข้อความทางด้านขวา มาใส่หน้าข้อความ หรือคำสั่งทางด้านซ้ายที่สอดคล้องกัน



A : เพิ่ม ลด ขนาดตัวอักษร

B : แทรกรูปภาพ

C : กำหนดรูปแบบตัวอักษร

D : แทรกข้อความศิลป์

E : กำหนดโทนสีให้รูปภาพ

F : ตัดส่วนขอบที่ไม่ต้องการ
ของภาพออก

G : กำหนดสีตัวอักษร

H : แทรกรูปร่าง

I : จัดแนวข้อความ

J : กำหนดสีให้รูปร่าง

สรุปบทเรียน





บทบาทของเรา..ทำให้เรามีส่วนร่วมกันและกัน



บทบาทครูปลายทาง

ครูให้ตัวแทนนักเรียนออกมา
เขียนข้อสรุปหน้ากระดาน และ
ร่วมสรุปไปพร้อมกับนักเรียน



บทบาทนักเรียน

นักเรียนตัวแทนออกมา
สรุปหน้าชั้นเรียน

สรุปบทเรียน

จากกิจกรรมวันนี้สรุปได้ว่า

โปรแกรม PowerPoint เป็นโปรแกรม
ที่ใช้สร้างงานนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ
สามารถนำเสนองานในรูปแบบต่างๆ



บทเรียนครั้งต่อไป

หน่วยที่ 7 การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ (3)



สิ่งที่ต้องเตรียมครั้งต่อไป

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. ใ้ความรู้ เรื่องการตั้งค่าการนำเสนอ
3. ใ้งาน 03 ตั้งค่าการนำเสนอ
4. งานสถานที่ห้องที่จ้ชอบ

สามารถดาวน์โหลดได้ที่

www.dltv.ac.th

