

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก

### ก แผนการจัดการเรียนรู้



## สาระการเรียนรู้

1. การเปลี่ยนฉากหลังด้วยสี การเปลี่ยนฉากหลังด้วยเทมเพลต การเปลี่ยนฉากหลังด้วยรูปภาพ
2. การใช้เครื่องมือวาดภาพเพื่อตกแต่งเอกสาร การวาดภาพสี่เหลี่ยม การวาดภาพวงกลม และการวาดภาพรูปทรงอื่น ๆ
3. การใช้เครื่องมือและรูปแบบข้อความศิลป์เพื่อตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
4. การแทรกภาพจากคลังอาร์ตที่มากพร้อมกับโปรแกรมและการสร้างจากเพิ่มข้อมูลภาพจากภายนอก

## กระบวนการจัดการเรียนรู้

### ขั้นการวิเคราะห์ความต้องการในการเรียน

1. ครูผู้สอนชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องการตกแต่งสไลด์ที่นักเรียนจะต้องเรียนให้นักเรียนทราบ
2. นักเรียนกำหนดความต้องการในการเรียนและความสนใจของแต่ละคนให้ครูผู้สอนหรือเพื่อนนักเรียนด้วยกันทราบ ซึ่งนักเรียนอาจมีการจดบันทึกความต้องการในการเรียนของนักเรียนด้วยก็ได้ เช่นนักเรียนจะสร้างสไลด์และตกแต่งสไลด์เกี่ยวกับเรื่องอะไร
3. ครูกำหนดให้นักเรียนสร้างสไลด์เกี่ยวกับเรื่องที่นักเรียนสนใจในการที่จะนำเสนอโดยการสร้างแบบ 1 แผ่นสไลด์ต่อ 1 หัวข้อ

### ขั้นการกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียน

เมื่อนักเรียนรู้ความต้องการในการเรียนของตนเองแล้ว นักเรียนจะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการเรียนของตนเองว่านักเรียนจะเรียนเรื่องการตกแต่งสไลด์ไปเพื่ออะไร เรียนแล้วนักเรียนจะได้อะไรจากการเรียนบ้าง

### ขั้นการวางแผนการเรียน

1. นักเรียนออกแบบการเรียนของตนเองว่านักเรียนจะเรียนรู้เรื่องการตกแต่งสไลด์ได้อย่างไรให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
2. นักเรียนกำหนดเนื้อหาในการเรียนของตนเอง จัดลำดับขั้นตอนในการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับเวลา

### ขั้นการดำเนินการเรียนรู้จากแหล่งวิทยาการ

1. นักเรียนหาความรู้เรื่องการตกแต่งสไลด์จากแหล่งเรียนรู้ ต่างๆด้วยตนเอง เช่น สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต หนังสือเรียน ใบความรู้ จากเพื่อนนักเรียนด้วยกันหรือจากครูผู้สอน
2. นักเรียนลงมือปฏิบัติงานของตนเองให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้
3. นักเรียนนักเรียนทำการบันทึกงานไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อของนักเรียน

### ขั้นการประเมินผล

1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว นักเรียนนักเรียนร่วมกันสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง การกำหนดฉากหลังของสไลด์
2. นักเรียนทำแบบประเมินความสามารถการเรียนรู้แบบนำตนเองโดยนักเรียนประเมินตนเอง และครูก็ประเมินให้นักเรียนด้วย
3. ครูตรวจใบงานและให้คะแนนการปฏิบัติงานของนักเรียน

### สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้
2. อินเทอร์เน็ต
3. หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์

### การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
  - สังเกตการฝึกปฏิบัติ
  - ตรวจสอบความสำเร็จของงาน
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
  - ผลงานของนักเรียนที่สร้างขึ้นจากการปฏิบัติงาน
  - แบบประเมินความสามารถการเรียนรู้แบบนำตนเอง

## ใบความรู้

### เรื่อง การกำหนดฉากหลังของสไลด์

ฉากหลังของสไลด์เป็นส่วนที่สำคัญในการออกแบบแผ่นงาน เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ ดังนั้นจำเป็นต้องตกแต่งให้สวยงามและสะอาดตา การแต่งฉากหลังหรือปรับเปลี่ยนฉากหลังนั้นสามารถทำได้หลายรูปแบบดังนี้

#### การใช้รูปภาพเป็นพื้นหลังภาพนิ่ง

1. คลิกภาพนิ่งที่ต้องการเพิ่มรูปภาพพื้นหลังลงไปเมื่อต้องการเลือกหลายภาพนิ่ง ให้คลิกที่ภาพนิ่งภาพหนึ่ง แล้วกดปุ่ม CTRL ค้างไว้ขณะที่คลิกภาพนิ่งอื่นๆ

2. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม พื้นหลัง ให้คลิก ลักษณะพื้นหลัง แล้วคลิก จัดรูปแบบพื้นหลัง



3. คลิก เติม แล้วคลิก เติมรูปภาพหรือพื้นผิว

4. ให้เลือกให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการแทรกรูปภาพจากแฟ้ม ให้คลิก แฟ้ม แล้วค้นหาและคลิกสองครั้งที่รูปภาพที่ต้องการแทรก

- เมื่อต้องการวางรูปภาพที่คัดลอก ให้คลิก คลิปปอร์ด

- เมื่อต้องการใช้คลิปอาร์ตเป็นรูปภาพพื้นหลัง ให้คลิก คลิปอาร์ต จากนั้นในกล่อง ค้นหาข้อความ ให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบายถึงคลิปที่ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อไฟล์ของคลิปอาร์ตบางส่วนหรือทั้งหมด

**เคล็ดลับ:** เมื่อต้องการปรับแสงสัมผัสของรูปภาพ (ความสว่าง) หรือความแตกต่างระหว่างบริเวณที่มีมืดที่สุดและสว่างที่สุด (ความคมชัด) ในกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบพื้นหลัง ให้คลิกบานหน้าต่าง รูปภาพ แล้วเลือกตัวเลือกที่ต้องการ

5. ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- เมื่อต้องการใช้รูปภาพเป็นพื้นหลังของภาพนิ่งที่เลือก ให้คลิก ปิด

- เมื่อต้องการใช้รูปภาพเป็นพื้นหลังของภาพนิ่งทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้คลิก นำไปใช้กับทั้งหมด

## การใช้สีเป็นพื้นหลังภาพนิ่ง

1. คลิกภาพนิ่งที่ต้องการเพิ่มสีพื้นหลังลงไปเมื่อต้องการเลือกหลายภาพนิ่ง ให้คลิกที่ภาพนิ่งภาพหนึ่ง แล้วกดปุ่ม CTRL ค้างไว้ขณะที่คลิกภาพนิ่งอื่นๆ
2. บนแท็บ ออกแบบ ในกลุ่ม พื้นหลัง ให้คลิก ลักษณะพื้นหลัง แล้วคลิก จัดรูปแบบพื้นหลัง



3. คลิก การเติม แล้วคลิก สีเติมแบบทึบ

**หมายเหตุ:** หรืออีกวิธีหนึ่ง ถ้าต้องใช้ไล่ระดับสีหรือเติมพื้นผิว คลิกสีเติมไล่ระดับสี หรือรูปภาพหรือพื้นผิว และเลือกตัวเลือกต้อง

4. คลิก สี  แล้วคลิกสีที่คุณต้องการ

เมื่อต้องการเปลี่ยนเป็นสีที่ไม่อยู่ในสีของธีม ให้คลิก สีเพิ่มเติม แล้วคลิกสีที่ต้องการบนแท็บ มาตรฐาน หรือผสมสีเองบนแท็บ กำหนดเอง สีแบบกำหนดเองและสีบนแท็บ มาตรฐาน จะไม่ถูกปรับปรุงถ้าเปลี่ยนธีมของเอกสารในภายหลัง

5. เมื่อต้องการเปลี่ยนความโปร่งใสของพื้นหลัง ให้เลื่อนตัวเลื่อน ความโปร่งใส

สามารถปรับเปอร์เซ็นต์ของความโปร่งใสได้ตั้งแต่ 0% (ทึบแสงสูงสุด ซึ่งเป็นการตั้งค่าเริ่มต้น) จนถึง 100% (โปร่งใสสูงสุด)

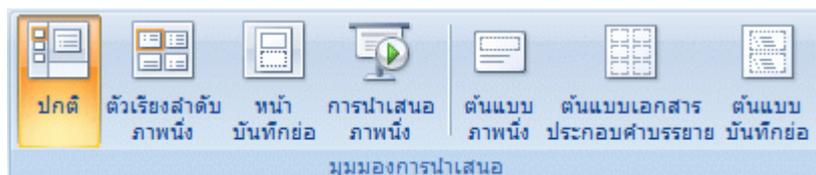
6. ให้เลือกให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการนำสีไปใช้กับภาพนิ่งที่คุณเลือก ให้คลิก ปิด
- เมื่อต้องการนำสีไปใช้กับภาพนิ่งทั้งหมดในงานนำเสนอ ให้คลิก นำไปใช้กับทั้งหมด

## การใช้รูปภาพเป็นลายน้ำ

### 1. คลิกภาพนิ่งที่ต้องการเพิ่มลายน้ำลงไป

เมื่อต้องการเพิ่มลายน้ำลงในภาพนิ่งทั้งหมดในงานนำเสนอ บนแท็บ มุมมอง ในกลุ่ม มุมมองต้นแบบ คลิก ต้นแบบภาพนิ่ง



หมายเหตุ: ถ้างานนำเสนอที่เสร็จสมบูรณ์แล้วของคุณมีต้นแบบภาพนิ่งอย่างน้อยหนึ่งต้นแบบ คุณอาจไม่ต้องการนำพื้นหลังไปใช้กับต้นแบบภาพนิ่งเหล่านี้ และ เสียงต่อการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นกับงานนำเสนอ ทางเลือกที่ปลอดภัยคือให้เพิ่มพื้นหลังให้กับภาพนิ่งครั้งละหนึ่งภาพนิ่ง

### 2. บนแท็บ แทรก ในกลุ่ม ภาพประกอบ ให้เลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้



- เมื่อต้องการใช้รูปภาพเป็นลายน้ำ ให้คลิก รูปภาพ ค้นหารูปภาพที่ต้องการ แล้วคลิก แทรก
  - เมื่อต้องการใช้คลังอาร์ต เป็นลายน้ำ ให้คลิก ภาพตัดปะ ในหน้าต่างงาน ภาพตัดปะ ในกล่องค้นหาให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบายคลิปที่ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อเพิ่มทั้งหมดหรือบางส่วนของคลิป แล้วคลิก ไปในกล่อง ค้นหาข้อความ ให้พิมพ์คำหรือวลีที่อธิบายคลิปที่ต้องการ หรือพิมพ์ชื่อเพิ่มทั้งหมดหรือบางส่วนของคลิป
3. เมื่อต้องการปรับขนาดของรูปภาพหรือภาพตัดปะ ให้คลิกขวาที่รูปภาพหรือภาพตัดปะบนภาพนิ่ง แล้วคลิก ขนาดและตำแหน่ง บนเมนูทางลัด
4. บนแท็บ ขนาด ภายใต้ มาตรฐาน ให้เพิ่มหรือลดการตั้งค่าในกล่อง ความสูง และ ความกว้าง

เมื่อต้องการรักษาสัดส่วนความสูงต่อความกว้างของรูปภาพหรือภาพตัดปะ ในขณะที่ปรับมาตราส่วน ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว

เมื่อต้องการให้รูปภาพหรือภาพตัดปะของคุณอยู่ตรงกลางภาพนิ่ง ให้เลือกกล่องกาเครื่องหมาย ปรับมาตราส่วนให้สัมพันธ์กับขนาดรูปภาพเดิม

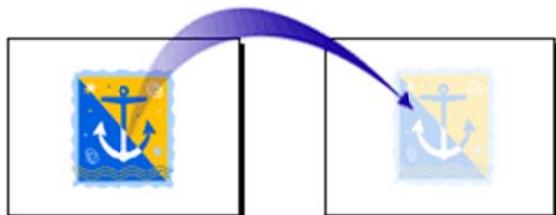
5. ในการเคลื่อนย้ายรูปภาพหรือภาพตัดปะบนภาพนิ่ง ให้คลิกแท็บ ตำแหน่ง แล้วใส่การตั้งค่าสำหรับตำแหน่งที่คุณต้องการในกล่อง แนวนอน และ แนวตั้ง

6. ภายใต้อุปกรณ์มือรูปภาพ บนแท็บ รูปแบบ ในกลุ่ม ปรับ ให้คลิก เปลี่ยนสี จากนั้น ภายใต้อุปกรณ์มือรูปแบบสี ให้คลิกสีที่ต้องการ



ถ้าไม่เห็นแท็บ อุปกรณ์มือรูปภาพ หรือแท็บ รูปแบบ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกรูปภาพแล้ว

7. ภายใต้อุปกรณ์มือรูปภาพ บนแท็บ รูปแบบ ในกลุ่ม ปรับ ให้คลิก ความสว่าง จากนั้นคลิกเปอร์เซ็นต์ความสว่างที่ต้องการ



ในขั้นตอนนี้ สามารถลากลายน้ำที่ใดก็ได้บนพื้นหลังของสไลด์ที่ประกอบด้วยข้อความได้ หรือสามารถเพิ่มข้อความลงในสไลด์อย่างน้อยหนึ่งข้อความ จากนั้นลากลายน้ำลงในพื้นหลังของสไลด์

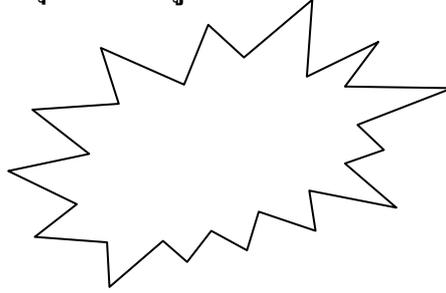


8. เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขและการจัดตำแหน่งลายน้ำ และพอใจกับลักษณะที่ปรากฏแล้ว เมื่อต้องการย้ายลายน้ำไปไว้ข้างหลังภาพนิ่ง ภายใต้อุปกรณ์มือรูปภาพ บนแท็บ รูปแบบ ในกลุ่ม จัดเรียง ให้คลิก ย้ายไปไว้ข้างหลัง

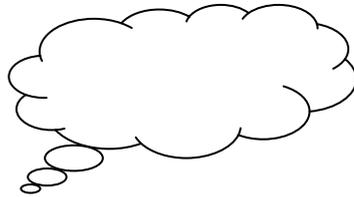
ใบงาน

เรื่อง การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาดเพื่อตกแต่งสไลด์

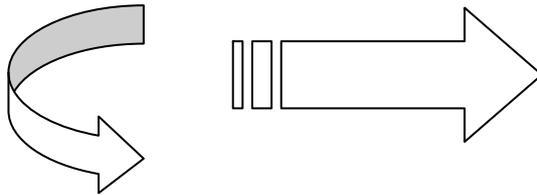
1. การวาดรูปดาว



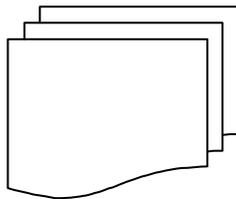
2. การวาดรูปแสดงคำพูด



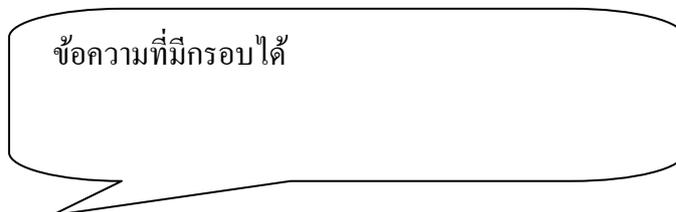
3. การวาดลูกศร



4. การวาดรูปผังงาน



5. การแทรกกล่องข้อความ



ใบงาน  
เรื่อง การใช้ความข้อความศิลป์รูปแบบต่าง ๆ

๑  
ข้อความธรรมดา

๒  
ข้อความแบบที่ 1

๓  
ข้อความแบบที่ 2

๔  
ข้อความแบบที่ 3

๕  
การใช้รูปแบบเพิ่มเติม

ข้อความพิเศษ

## ภาคผนวก

### ข แบบประเมินความสามารถการเรียนรู้แบบนำตนเอง



**ภาคผนวก**

**ค แบบประเมินชิ้นงานนักเรียน**

**แบบประเมินชิ้นงานนักเรียน**  
รายวิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ชื่อ - นามสกุล .....เลขที่.....

คำชี้แจง ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานของผู้เรียนและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนน**

คะแนน (3) หมายถึง สามารถสร้างชิ้นงาน ถูกต้อง ครบถ้วน

คะแนน (2) หมายถึง สามารถสร้างชิ้นงาน มีข้อบกพร่องบางส่วน

คะแนน (1) หมายถึง สามารถสร้างชิ้นงานได้ มีข้อบกพร่องมาก

รายการประเมิน	คะแนน			หมายเหตุ
	ดี ( 3 )	พอใช้ ( 2 )	ปรับปรุง ( 1 )	
1. ความสมบูรณ์ถูกต้อง				
2. ผลงานสอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียน				
3. รูปแบบของผลงานมีความถูกต้อง				
4. ความคิดสร้างสรรค์				
5. เสร็จตามเวลาที่กำหนด				
รวมคะแนน				

ระดับคุณภาพ

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

ระดับ 11 - 15    คะแนน = ดี    (.....)

ระดับ 6 - 10    คะแนน = พอใช้

ระดับ 1 - 5    คะแนน = ปรับปรุง

ภาคผนวก

ง แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน



แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  
วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

คำอธิบาย :

1. ให้ใช้ปากกาในการตอบ และเขียนชื่อ – สกุล ในกระดาษคำตอบ
2. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องและทำเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างบนกระดาษคำตอบ แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนี้มีข้อสอบจำนวน 30 ข้อ ใช้เวลาในการทำ 60 นาที
3. ตัวเลือกในกระดาษคำถามมีจำนวน 4 ตัวเลือก ก. ถึง ง.

\*\*\*\*\*

1. ไฟล์ที่สร้างด้วย Microsoft PowerPoint จะมีนามสกุลว่าอย่างไร

- ก. .exe
- ข. .xlsx
- ค. .pptx
- ง. .docx

2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint จัดเป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. วาดรูป
- ข. คำนวณ
- ค. พิมพ์เอกสาร
- ง. นำเสนอข้อมูล

3. ให้นักเรียนบอกขั้นตอนในการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint ตามลำดับ

1. กด Start
2. เลือกรายการ Microsoft PowerPoint
3. เลือกรายการ Microsoft Office
4. เลือกรายการ Programs

ก. 1-2-3-4

ข. 2-3-4-1

ค. 1-4-3-2

ง. 1-3-2-4

4. หากต้องการสร้างแผนภูมิจะต้องไปที่เมนูใด

ก. แทรก > แผนภูมิ

ข. ออกแบบ > แผนภูมิ

ค. แทรก > สำเร็จรูป > แผนภูมิ

ง. ออกแบบ > วัตถุสำเร็จรูป > แผนภูมิ

5. การเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่จะต้องใช้คำสั่งใด

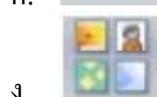
ก. หน้าแรก > ลบ

ข. แทรก > รูปภาพ

ค. หน้าแรก > สร้างภาพนิ่ง

ง. ออกแบบ > การตั้งค่ากระดาษ

6. หากต้องการแทรกตารางในการทำงานใน Microsoft PowerPoint ควรเลือกเมนูใด



7. ข้อใดกล่าว**ไม่**ถูกต้อง
- เราสามารถกำหนดเวลาในการแสดงเอฟเฟคได้
  - เราสามารถใส่เสียงประกอบการแสดงเอฟเฟคได้
  - PowerPoint สามารถใส่เอฟเฟคการเคลื่อนไหวเฉพาะกับข้อความเท่านั้น
  - PowerPoint สามารถกำหนดการเคลื่อนไหวให้กับทุกวัตถุด้วยเทคนิคที่มีอยู่ในโปรแกรม
8. พื้นที่สำหรับการจัดทำข้อมูลนำเสนอ ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint คือข้อใด
- ซีท
  - สไลด์
  - แผ่นงาน
  - เอกสารเปล่า
9. ถ้าเราต้องการใส่วันที่และเวลา ต้อง ใช้คำสั่งใด
- แทรก > วันที่และเวลา
  - มุมมอง > วันที่และเวลา
  - หน้าแรก > วันที่และเวลา
  - ออกแบบ > วันที่และเวลา
10. เราสามารถเลือกชุดรูปแบบได้จากแท็บเครื่องมือใด
- แทรก
  - ออกแบบ
  - ภาพเคลื่อนไหว
  - การนำเสนอภาพนิ่ง
11. คำสั่งการนำเสนอภาพนิ่งสามารถใช้ปุ่มใดต่อไปนี้
- F5
  - F6
  - F7
  - F8
12. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ การใส่เอฟเฟคเปลี่ยนหน้าสไลด์
- มุมมอง>ต้นแบบภาพนิ่ง
  - ภาพเคลื่อนไหว>แบบแผนการเปลี่ยน
  - การนำเสนอภาพนิ่ง>ตั้งค่าการนำเสนอ
  - ภาพเคลื่อนไหว>ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง

13. เมื่อต้องการตัดบางส่วนของรูปภาพ ควรทำอย่างไร
- ก. คลิกซ้ายที่รูปภาพ > เลือกรูปแบบ > จัดแนว
  - ข. คลิกซ้ายที่รูปภาพ > เลือกรูปแบบ > ครอบตัด
  - ค. คลิกขวาที่รูปภาพ > ตัด
  - ง. คลิกขวาที่รูปภาพ > ลบ
14. ถ้าเราต้องการเปลี่ยนหน้ากระดาษให้เป็นแนวนอน จะใช้คำสั่งข้อใด
- ก. แฟ้ม > ตั้งค่าน้ำกระดาษ > เลือกแนวนอน > ตกลง
  - ข. แก้ไข > ตั้งค่าน้ำกระดาษ > เลือกแนวนอน > ตกลง
  - ค. มุมมอง > ตั้งค่าน้ำกระดาษ > เลือกแนวนอน > ตกลง
  - ง. รูปแบบ > ตั้งค่าน้ำกระดาษ > เลือกแนวนอน > ตกลง
15. การเชื่อมโยงหลายมิติ หมายถึงอะไร
- ก. การกำหนดที่อยู่ของภาพนิ่ง
  - ข. การนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง
  - ค. การใส่เทคนิคการเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับภาพนิ่ง
  - ง. การเชื่อมต่อจากภาพนิ่งหนึ่งไปยังอีกภาพนิ่งหนึ่ง
16. ถ้าต้องการออกจากการนำเสนอภาพนิ่งให้กดปุ่มใด
- ก. Esc
  - ข. End
  - ค. Ctrl + F4
  - ง. Ctrl + Delete
17. ข้อใดคือการทำงานของปุ่มนี้  ใช้งานอะไร
- ก. การนำเสนอภาพนิ่ง
  - ข. การออกแบบภาพนิ่ง
  - ค. จัดรูปแบบการนำเสนอ
  - ง. การแก้ไขรูปแบบพื้นหลัง

18. ถ้าเราต้องการแทรกมุมมองไม้บรรทัดในหน้าภาพนิ่งจะใช้คำสั่งใด

- ก. เลือกแท็บแทรก > คลิกเลือกไม้บรรทัด
- ข. เลือกแท็บมุมมอง > คลิกเลือกไม้บรรทัด
- ค. เลือกแท็บออกแบบ > คลิกเลือกไม้บรรทัด
- ง. เลือกแท็บภาพเคลื่อนไหว > คลิกเลือกไม้บรรทัด

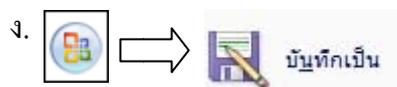
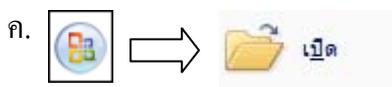
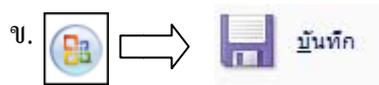
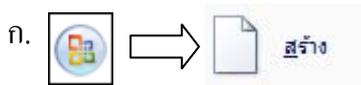
19. เมื่อต้องการใช้รูปร่างสำเร็จรูป  จะเลือกแท็บเครื่องมือใด

- ก. แทรก
- ข. หน้าแรก
- ค. ออกแบบ
- ง. ภาพเคลื่อนไหว

20. เมื่อต้องการจะใช้คำสั่ง  จะเลือกแท็บเครื่องมือใด

- ก. แทรก
- ข. หน้าแรก
- ค. ออกแบบ
- ง. ภาพเคลื่อนไหว

21. ข้อใดต่อไปนี้เป็นารเปิดไฟล์ PowerPoint ที่เคยใช้งานล่าสุดที่ผ่านมา



22. ถ้านักเรียนต้องการข้อความในสไลด์ จะจะต้องคลิกเลือกแท็บเครื่องมือใด

- ก. หน้าแรก
- ข. ออกแบบ
- ค. ภาพเคลื่อนไหว
- ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

23. สัญลักษณ์ใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint



24. มุมมองใดใช้สำหรับแสดงและจัดเรียงลำดับสไลด์ใน Microsoft PowerPoint

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองบันทึกย่อ

ค. มุมมองนำเสนอภาพนิ่ง

ง. มุมมองตัวเรียงลำดับสไลด์

25. แถบเครื่องมือค้อน  3 ตัวนี้ใช้งานอะไรบ้าง

ก. เปิด, เลิกทำ, ทำซ้ำ

ข. บันทึก, สร้าง, ปิด

ค. เปิด, เลิกทำ, แก้ไข

ง. บันทึก, เลิกทำ, ทำซ้ำ

26. ก่อนจะสร้างงานนำเสนอ นักเรียนจะต้องทำอะไรเป็นลำดับแรก

ก. การนำเสนอจริง

ข. การเตรียมข้อมูล

ค. ชักซ้อมการนำเสนอ

ง. การจัดทำงานนำเสนอ

27.  แท็บเครื่องมือนี้ทำหน้าที่ใด

ก. สร้างภาพนิ่ง

ข. นำเสนอภาพนิ่ง

ค. เรียงลำดับภาพนิ่ง

ง. สร้างภาพเคลื่อนไหว

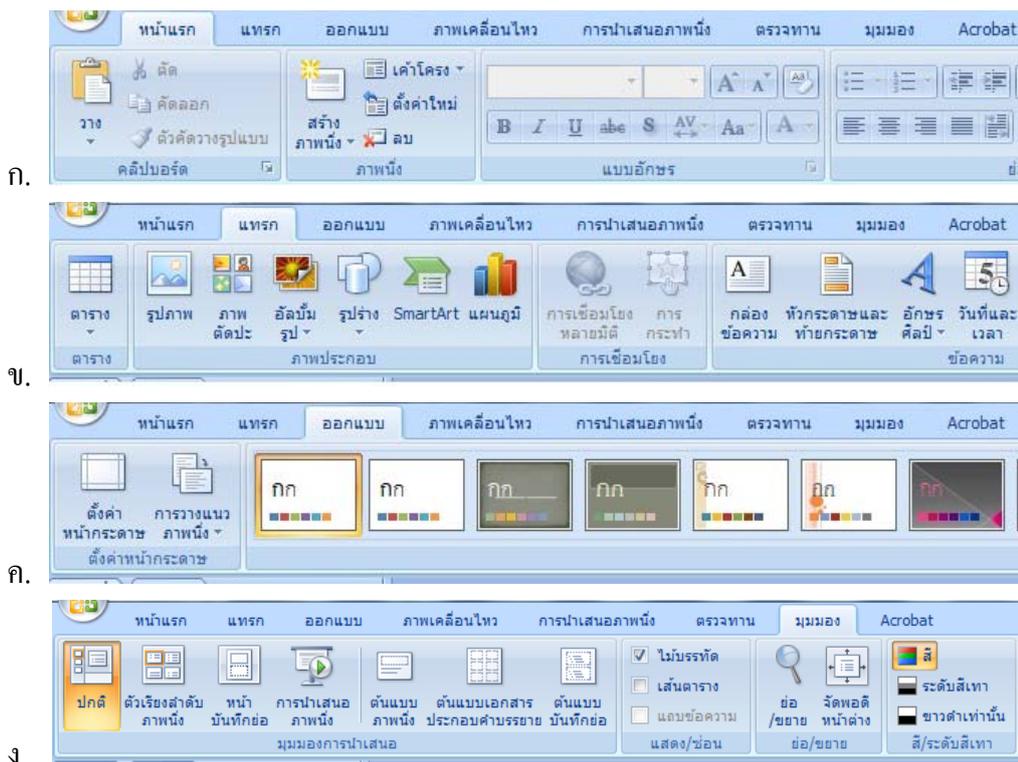
28. ข้อใดต่อไปนี้เป็นการนำภาพจากภายนอกมาใช้ในการนำเสนอ



29. ถ้าต้องการใช้งานภาพสัตว์หรือภาพสิ่งของที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint นักเรียนควรเลือกเมนูใด



30. เมื่อต้องการจัดรูปแบบและตกแต่งข้อความจะใช้งานแท็บเมนูตามข้อใด



\*\*\*\*\*