

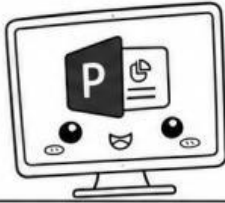


ชื่อ-สกุล.....

ชั้น.....

เลขที่.....

วันที่.....

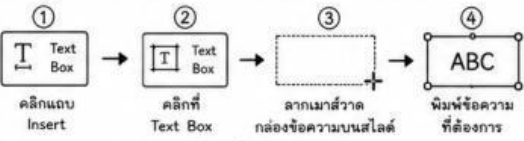


# การสร้างข้อความ Microsoft PowerPoint



มาสร้างข้อความ  
ในสไลด์ให้สวย  
น่าอ่านกันเถอะ!

## 1 การแทรกกล่องข้อความ (Text Box) ☆



- การแทรกกล่องข้อความ ใช้เมนูใด? .....
- หลังจากแทรกกล่องข้อความแล้ว เราจะทำอะไรต่อ? .....

## 2 การพิมพ์ข้อความ ☆



- การขึ้นบรรทัดใหม่ทำได้อย่างไร? .....
- หากต้องการแก้ไขข้อความ ต้องทำอย่างไร? .....

## 3 การปรับแต่งข้อความ ☆

### 3.1 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (Font)



- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

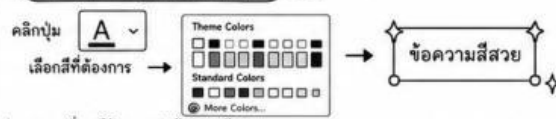
### 3.2 การจัดแนวข้อความ (Alignment)



- .....
- .....
- .....
- .....

ข้อความที่ดี ควรสั้น กระชับ  
อ่านง่าย และสื่อความหมายชัดเจน

## 4 การเปลี่ยนสีข้อความ ☆



- การเปลี่ยนสีข้อความทำได้อย่างไร? .....
- นอกจากสีจากเมนูแล้ว สามารถเลือกสีอื่นได้หรือไม่? อย่างไร? .....

## 5 ฝึกปฏิบัติ : ให้นักเรียนใส่ข้อความลงในกล่องให้ตรงกับรูปแบบที่กำหนด

1. การสร้างขนาด 28 ตัวหนา จัดกึ่งกลาง

2. ข้อความขนาด 18 ตัวเอียง จัดชิดขวา

3. ข้อความสีแดง ขนาด 22 ชิดเส้นใต้

4. ข้อความจัดชิดซ้าย 2 บรรทัด

## 6 สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ ☆

1. การสร้างข้อความใน PowerPoint เริ่มต้นอย่างไร? .....

2. เราสามารถปรับแต่งข้อความได้อย่างไรบ้าง? อะไรบ้าง? .....

3. ข้อความที่สวยน่าอ่านควรมีลักษณะอย่างไร? .....