

งานชิ้นที่ 2

ให้นักเรียนเลือกทำงาน 1 ชิ้น

ชิ้นที่ 2.1 (10คะแนน) เขียนและวาดรูปเครื่องมือการจัดรูปแบบตัวอักษร Microsoft Powerpoint 2016 ตามรายละเอียดด้านล่าง
ลงในกระดาษ A4 จำนวน 1 แผ่นตกแต่งให้สวยงาม

วิธีการส่ง

ถ่ายรูปแล้วส่งในลิงค์นี้

<https://forms.gle/pdXESFnMBdBS4NdH6>

ชิ้นที่ 2.2 (15คะแนน) ใช้โปรแกรม **Powerpoint**

- เพิ่มข้อความป็นชื่อ-นามสกุลนักเรียน ระดับชั้น
- แทรกรูปร่างต่างๆ เช่น วงกลม ดาว สามเหลี่ยมหรืออื่นๆ

ปรับตกแต่งให้สวยงามโดยไม่ใช้ค่าพื้นฐานของแกรม

วิธีการส่ง

Save ไฟล์ เป็นชื่อ และระดับชั้นของนักเรียน แนบไฟล์ส่งตามลิงค์นี้

<https://forms.gle/pdXESFnMBdBS4NdH6>

ยืนยันการส่ง

หากกดปุ่มนี้ แต่ตรวจสอบแล้วยังไม่ได้ส่งจะถูกหักคะแนน

เลือกทำงานชิ้นที่ 1 และส่งตามลิงค์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

เลือกทำงานชิ้นที่ 2 ที่ ส่งตามลิงค์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....

ข้อมูลประกอบ ชั้นที่ 2.1

วาดรูปและเขียนด้วยลายมือเท่านั้น

Diagram illustrating font settings and the Font dialog box:

- Font settings shown: Calibri (Headings), 44, A A, B I U S abc Aa, Font, Font, สีตัวอักษร.
- Labels for font settings: ขนาดใหญ่ขึ้น, ขนาดเล็กลง, ยกเล็กรูปแบบ, แบบอักษร, ขนาด, ตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นได้, ชิดเส้นทับ, ระยะห่าง, ตัวใหญ่-ตัวเล็ก, สีตัวอักษร.
- Font dialog box (Font Character Spacing): Latin text font: -Heading, Font style: Regular, Size: 60, Complex scripts font: -Heading CS, All text: Font color, Underline style: (none), Underline color, Effects: Strikethrough, Double Strikethrough, Superscript, Subscript, Small Caps, All Caps, Equalize Character Height.
- Label for dialog box: แสดงหน้าต่างการจัดรูปแบบตัวอักษร.

Diagram illustrating the Microsoft Word ribbon tool groups:

- Insert Shapes: เครื่องมือสำหรับวาดรูป เพื่อแทรกในสไลด์
- Shape Styles: เครื่องมือสำหรับ ปรับแต่งรูปร่างต่างๆ
- WordArt Styles: เครื่องมือสำหรับ ปรับแต่งข้อความ
- Arrange: เครื่องมือสำหรับจัดวาง รูปแบบข้อความ
- Size: เครื่องมือสำหรับ ปรับแต่งขนาด