ใบงาน

ชื่อ-สกุล..... ชั้น..... เลขที่..... วันที่.....

การสร้างข้อความ Microsoft PowerPoint

มาสร้างข้อความในสไลด์ให้สวยน่าอ่านกันเถอะ!

1 การแทรกกล่องข้อความ (Text Box)

① Text Box — คลิกแถบ Insert

② Text Box — คลิกที่ Text Box

③ ลากเมาส์วาดกล่องข้อความบนสไลด์

④ ABC — พิมพ์ข้อความที่ต้องการ

1. การแทรกกล่องข้อความ ใช้เมนูใด? .....
2. หลังจากแทรกกล่องข้อความแล้ว เราจะทำอะไรต่อ? .....

Hello! I

2 การพิมพ์ข้อความ

① คลิกในกล่องข้อความที่ต้องการพิมพ์

② พิมพ์ข้อความจากแป้นพิมพ์ — สวัสดีค่ะ

③ กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ — สวัสดีค่ะ ยินดีต้อนรับ

1. การขึ้นบรรทัดใหม่ทำได้อย่างไร? .....
2. หากต้องการแก้ไขข้อความ ต้องทำอย่างไร? .....

3 การปรับแต่งข้อความ

3.1 การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (Font)

TH SarabunPSK | 20 | B | I | U | A

① ..... ② ..... ③ ..... ④ ..... ⑤ ..... ⑥ .....

3.2 การจัดแนวข้อความ (Alignment)

① ..... ② ..... ③ ..... ④ .....

ข้อความที่ดี ควรสั้น กระชับ อ่านง่าย และสื่อความหมายชัดเจน

4 การเปลี่ยนสีข้อความ

คลิกปุ่ม A เลือกสีที่ต้องการ → Theme Colors / Standard Colors / More Colors... → ข้อความสีสวย

1. การเปลี่ยนสีข้อความทำได้อย่างไร? .....
2. นอกจากสีจากเมนูแล้ว สามารถเลือกสีอื่นได้หรือไม่? อย่างไร? .....

5 ฝึกปฏิบัติ : ให้นักเรียนใส่ข้อความลงในกล่องให้ตรงกับรูปแบบที่กำหนด

1. การสร้างขนาด 28 ตัวหนา จัดกึ่งกลาง
2. ข้อความขนาด 18 ตัวเอียง จัดชิดขวา
3. ข้อความสีแดง ขนาด 22 ขีดเส้นใต้
4. ข้อความจัดชิดซ้าย 2 บรรทัด

6 สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้

1. การสร้างข้อความใน PowerPoint เริ่มต้นอย่างไร? .....
2. เราสามารถปรับแต่งข้อความได้กี่อย่างบ้าง? อะไรบ้าง? .....
3. [illegible] .....

LIVEWORKSHEETS