# หน่วยที่ 2.2 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

#### กรอบแนวคิด

Google Slides เป็นโปรแกรมที่สามารถนำเสนอชิ้นงานให้มีความหลากหลาย รูปแบบที่ทันสมัย พร้อม เทคนิคที่ทำให้ชิ้นงานเป็นที่โดดเด่น

### วัตถุประสงค์

- 1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสไลด์ จัดรูปแบบการนำเสนอ ได้
- 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถการแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์ได้
- 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำสไลด์ ไปประยุกต์งานรูปแบบต่างๆ ได้

# เนื้อหา

- 1. การสร้างสไลด์และจัดรูปแบบ
- 2. การแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์
- 3. การประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ

### สื่ออุปกรณ์

- 1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- 2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบที่งัโต๊ะ (PC) หรือแบบพกพา (Notebook)
- 3. ใบความรู้
- 4. ใบงาน

ระยะเวลา 1.30 ชั่วโมง

#### การวัดและประเมินผล

- เครื่องมือวัดและประเมินผล ใบงาน แบบประเมินใบงาน
- 2. วิธีวัดและประเมินผล ตรวจใบงาน ตรวจแบบประเมินใบงาน

# กิจกรรมที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

### จุดประสงค์กิจกรรม

 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างงานนำเสนอแบบสไลด์ จัดรูปแบบการ นำเสนอได้

- 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสไลด์ จัดรูปแบบการนำเสนอ ได้
- 3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำสไลด์ ไปประยุกต์งานรูปแบบต่างๆ ได้

# เนื้อหา

การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

## สื่ออุปกรณ์

- 1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- 2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือแบบพกพา (Notebook)
- 3. URL <u>http://docs.google.com</u>
- 4. LCD Projector
- 5. ใบความรู้เรื่อง Google Slide
- 6. ใบงาน
- 7. แบบประเมิน

### การวัดและประเมินผล

- 1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
  - 1.1 ใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides
  - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides
- 2. วิธีการวัดและประเมินผล
  - 2.1 ตรวจใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides
  - 2.2 ตรวจแบบใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides
  - 2.3 ตรวจผลงาน การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides
- 3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผลใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

ประเด็น	្រ	ะดับประเมิน	
การประเมิน	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1.การสร้างเอกสารและ	สามารถสร้างเอกสาร และใช้ชุด	สร้างเอกสาร และใช้	สร้างเอกสารและ
ใช้ชุดรูปแบบ	รูปแบบที่เหมาะสม สวยงาม	ชุดรูปแบบได้ มีความ	ใช้ชุดรูปแบบได้
	สอดคล้องกับเนื้อหาได้ถูกต้อง	สวยงามกับเนื้อหาได้มี	
	ครบถ้วนตามใบงาน	ข้อความ	
2. การแทรกวัตถุ รูป	สามารถแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง	สามารถแทรกวัตถุ รูป	ไม่สามารถแทรก
รูปร่าง ข้อความศิลป์	ข้อความศิลป์ จัดรูปแบบ ตกแต่ง	รูปร่าง ข้อความศิลป์	สามารถแทรก
	สไลด์สวยงามเหมาะสมกับสื่อ		วัตถุ รูป รูปร่าง
			ข้อความศิลป์
3. ประยุกต์ใช้สไลด์ใน	สามารถ Publish to the web	สามารถ Publish to	ไม่สามารถ
รูปแบบต่าง ๆ	และแบ่งปันสไลด์เพื่อใช้ร่วมกันได้	the web และแบ่งปัน	Publish to the
	และนำไปวางบน Goolgle Sites	สไลด์เพื่อใช้ร่วมกัน	web และแบ่งปัน
			สไลด์เพื่อใช้
			ร่วมกัน

# ใบความรู้ที่ 1

# การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)

Google Slide คือ โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างสไลด์ ที่สามารถสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ จุดเด่นของ Google Slides ได้แก่

- 1. สร้างงานนำเสนอใหม่หรือแก้ไขงานนำเสนอที่สร้างไว้บนเว็บไซต์หรืออุปกรณ์อื่นๆ
- 2. แซร์งานนำเสนอและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในงานนำเสนอเดียวกันไปพร้อมๆ กัน
- 3. ทำงานให้เสร็จในทุกเวลาที่ต้องการ แม้ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 4. เพิ่มและจัดเรียงสไลด์ใหม่ จัดรูปแบบข้อความและรูปร่าง และอื่นๆ
- 5. นำเสนอจากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ PC แท็บเล็ต โน๊ตบุ๊ค ได้
- 6. ระบบจะบันทึกทุกอย่าง ที่กำลังพิมพ์โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องงานหาย
- Google Slides ทำให้ไอเดียของคุณโดดเด่นด้วยธีมงานน้ำเสนอหลากหลายแบบ สามารถแทรกอักษร แทรกวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว

### 1. การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)

1. เริ่มการใช้งานด้วยการ sign in account gmail





3. คลิก More คลิกเลือก Drive ดังภาพ



4. คลิกเมนู NEW คลิกเลือก Google Slides

< →	C Ahttps:/	/drive.google.com/drive/#my-drive		1	My Drive - 🗆 🗙 🚺			<b>ه ا</b>
G	oogle	Search Drive	4.1 คลิก	- Q	+You	0	ŧ	9
4	Drive	My Drive 🗙	1		::	ĄZ	0	¢
	NEW	Name 🕆		Owner	Last modified	File siz	e	
	+ Folder	ablet57		me	Nov 18, 2014 me	-		
	File upload	3_9654.JPG		me	11:25 am me	5 MB		
	<ul> <li>Folder upload</li> </ul>	3_9746.JPG		me	11:26 am me	6 MB		
	Google Docs	y of DLThailand		me	1:10 pm me	-		
	<ul> <li>Google Sheets</li> <li>Google Slides</li> </ul>	hailand 🚉		me	1:04 pm me	-		
	More	> v to get started with Drive		me	Jul 27, 2014 me	3 MB		

5. เมื่อเข้าสู่หน้า Slide เพื่อเริ่มต้นสร้าง Slide เลือก ธีม ที่ต้องการ จากนั้นคลิก OK





## การแทรกวัตถุ รูปภาพ รูปร่างอัตโนมัติ ข้อความศิลป์ การจัดการข้อความ

 คลิกกล่องข้อความ เพื่อพิมพ์ข้อความตามต้องการ สังเกตว่า แถบเครื่องมือในการจัดการข้อความจะ ปรากฏขึ้น เช่น การใส่สี การจัดรูปแบบอักษร

Utilited presentation *	แถบเครื่องมือจัดการข้อความ
United presentation	www. Comments B share
Click to add notes	
	TH 🔺 🏴 🅼 👔 📶 14:45



2. เปลี่ยนกล่องสีข้อความ สีตัวอักษร และการจัดการตัวอักษร



### การแทรกข้อความศิลป์

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกข้อความศิลป์



### 2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

Ð	ด้วอย่างแนะนำดัว 🖄 🖿 File Edit View Insert Slide Formal	Arrange Tools Table Help All changes saved in Drive	
	+ · ~ ~ 7 📰 Q 🕨 🎞 🛛	□ · · · · I Background Layout - Theme Transition	พิมพ์ข้อความ
1	แนะนำดัว	າລາເຄດະຈຳ	·
2	NUUTAA SUUNTUN aprogeositae Destroage versaafte	Click to a Use Enter to save. Use Shift-Enter for multiple lines.	
-	Electronistro Second Second S	Click to add text	
3	Bagan Hara Managi na tinanseniari Manggan Internetiari Manggan Internetiari		
4	Versefung Particular of the second second Particular of the second second MARCH Official Second second Second Second		
5			

3. ปรากฏข้อความศิลป์ สามารถปรับสีตามต้องการ

	+ • • ~ 7 🕅 Q 🖡	፲ □ □ · · · · ▲ · <u>▲</u> · <u>■</u> · = · · Arial · · B Z co □	*
1	แมะนำด้ว มายรักดี ขยัมเรียน อุกรรณราชโดร		
2	sigenminrae singenminrae set hand balandersdere set hand balander set		
3	Report Mays	าอาเคณครับ	
4	Vacandary Control (***) Statistics (#**133213) Male (#**133213)		
5	ขอบคุณครับ		

### 5. การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปร่างอัตโนมัติ



2. คลิกลากเมาส์ ในตำแหน่งที่ต้องการ

ъ	ด้วอย่างแนะนำดัว ☆ 🖿 File Edit View Insert Slide Fo	mmat Arrange Tools Table Help All changes saved in Drive	Pre
	+	$\square \square \square \square \vee \vee \vee \land \land \land \land \blacksquare \land \checkmark \blacksquare \land \land$	*
1	และเปรมัก รายชาวลิสมันร้อม กราชสารกระการ ไปประการกระการ	Click to add title	
3	And Standardson      And Standardson	Click to add text	
4	Perendary Denses International Antime metalectual	<b>มถา</b> ผู้เหตุวท	
5	ขอบคุณครับ		

3. ปรับสี รูปร่างอัตโนมัติได้ตามต้องการ



# 3. การประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ

### 3.1 การ Import slides ไฟล์ Power Point

Google Slides สามารถทำงานร่วมกัน ไฟล์งานจากโปรแกรม Power Point ได้ เพียงมีสื่อ หรือไฟล์ นำเสนอที่สร้างจากโปรแกรม Power Point ก็สามารถนำเข้าไฟล์เพื่อในงานลักษณะออนไลน์ได้ ตามขั้นตอน ต่อไปนี้

1. คลิกเมนู File คลิก เลือก Import slides ดังภาพ



2. ปรากฏหน้าต่าง Import slides เลือก Upload จากนั้นคลิก [Select a file from your computer] เพื่อนำเข้าไฟล์ ที่จะ นำมาใช้

)	Untitled presentation	n ☆ Slide Format Arranoe Tools Table Help Import slides	2.1 คลิก	Present ×
1	แมะนำตัว นายรักดิ์ ชยันเรียน กฎารจุษาย่อง ไหน่หลวราคาดอย่า	Presentations Upload		
2	Vaques viviu tu Martin Statistica davadores ndovi staniore dd 1 cadig coverhilderature cadig coverhilderature			
3	Supervelues StateMens transmission StateMension StateMension		Drag a file here	2.2 คลิก
4	Vanadary County III Sedan Matsure Mathematical and Mathematical and Mathematica		Or, it you prefer Select a file from your computer	
		Select Cancel		

3. คลิก เลือกไฟล์ ที่ต้องการ นำเข้า

ตัวอย่างแนะนำตัว ☆   File Edit View Insert	Slide Format Arrang	(		×	Present
	Import slides	🗿 Open	กอ ▶ สำหรับแข่งขันทักษะดอม ▶	<ul> <li>47</li> <li>Search สำหรับระย่งขันกักษะกอม</li> </ul>	×
แมะนำลัว นายรักดี ขยันเรียน อาการอาสอง	Presentations	Organize  New fo	Ider Name	III ▼ □ 0 Date modified	
Repartment of the second secon		📄 Pictures 🛃 Videos	🦀 e2556 🌽 เครื่องมือE-book 🌽 เครื่องมือpowerpoint 🎽 เครื่องมือกวันไขต์	3.1 คลิก	
Guarvidean Macadies in transmission Macadies in transmission		₩ Homegroup E Computer Local Disk (C;)	asean.pptx	30/10/2557 15:02 23/11/2556 9:20 25/11/2556 12:04	
dagedun dagedun dig Ein doorsel (***		CD Drive (G:)	• • [	,	3.2 คลิก
		File	name: asean.pptx	<ul> <li>• ไฟล์ที่งหมด</li> <li>Open ▼ Cancel</li> </ul>	
ขอบคุณครับ					
	Select Can	cel			

4. คลิก เลือกสไลด์ ที่ต้องการ นำเข้า คลิก Import slides

Gioadinuturănăn ☆ ■ File Edit View Insert Silde Fo + • • • • • • ■ ■ ■ • • •	Import slides				×	ent + C
chetrana 1	🗖 asean			Select slides: All None		
2 2		A second se			อด	าร
A     matrix     matrix		And			าี ( นเ	5 ทศ
5 15 10119(10.051) 10119				Keep original theme	រចា	รไทย 4.1 คลิก
	Back		12 slides selected	Cancel Import slid		

5. สไลด์ ที่นำเข้าจะ สามารถแก้ไขได้

Ð	ดวอยางแนะนาด File Edit View	n ™ 🔳 Insert Slid	e Format A	Arrange T	ools Table	e Help La	ast edit was made s	econds ago by	พืบล อปต์	ัมภ์				Present	* Commen
	+ · ~ ~ 7	(internet internet in	• 🗖 🖬 🤇	- / -	<b>₩</b> ∠	• = • m	• Source Sa •	20 -	BI	<u>U</u> <u>A</u> -	60 🖬	<b>=</b> .	\$≣ - }	E •  E • ⊞ i	≣ <i>I</i> ×
1	และเร่าตัว นายรัดดี แป้นเรียน สุขางสุดาศักร ไม่มีของการกระ			-		17	22	-	2	2	-			<b>ň</b> "อา	ว <b>ไยสู่.</b> . เรียน"
	dagan visit ava and to contract data for valence stock insurant of 1 cating cannot information constraints information				หน้าแรก	• กำ	เนิดอาเขียน	• วัตถุประสง	เค์ '	สัญลักษ อาเชียน	เณ		ประเทศ สมาชิก		ผู้จัก ผ่า
3						1		หนึ่งวิ	สัย	ทัศน ส่	เหนื		กลัก	ษณ์	
4										të o i	Vi	Ye.	Aria.	A.:	
5							uota		/11	V	Dn	2		•exit	
6				4		NO O		เรียนบ้าง	นหนะ	<mark>งบอเ</mark> สรีอี่เ)	เ (นัยน	านน	2		exit

## 3.2 การ Downloads Slide มายังเครื่องคอมพิวเตอร์

1. คลิกเมนู File คลิก เลือก Downloads as จากนั้น เลือก Microsoft PowerPoint(.pptx ) ดังภาพ



2. สไลด์จะ Downloads ในรูปแบบของ ไฟล์ .pptx ซึ่งสามารถไปใช้ในโปรแกรม PowerPoint ได้



#### 3.3 การ Publish to the web

1. เป็นการนำ สไลด์ ที่สร้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อื่นๆ คลิกเมนู File เลือก Publish to the web



## 2. ตั้งค่าการ Publish จากนั้น คลิก ปุ่ม Publish



3.4 การแบ่งปันไฟล์ Google Slide เพื่อใช้ร่วมกัน

Google Slides สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบ การนำเสนอในชั้นเรียน กิจกรรมที่น่าสนใจ ที่นำไปประยุกต์ในการจัดกิจกรรมอภิปรายกลุ่มออนไลน์ในชั้นเรียนได้ ซึ่งสามารถกำหนดค่าการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัพเดตตลอดเวลาได้ ดังนี้

1. เปิดสไลด์ที่ ต้องการ แบ่งปันใช้งานร่วมกัน



2. คลิกเมนู File เลือก Share

Ð	Share Slive 2.1 คลิก File Edit View Insert Slide Format Ar	rrange Tools Table Help All changes saved in Drive
1	Share	- 丶 · ℓ · ≡ · ☴ · co 冝 석 · 益 Image
	Open Ctrl+O Rename	מצע אין
2	Make a copy Move to folder Move to trash Import slides	<ul> <li> โห้ผู้เข้าอบรมไส่รูป</li> <li>สถานที่ท่องเที่ยวในจัง</li> </ul>
	See revision history Ctrl+Alt+Shift+G	

3. ปรากฏหน้าต่าง Share with others

People Enter names or email addresses Can edit	Share with others	ใส่ E-mail ของผู้ที่เราต้องการแบ่งปันสไลด์
	People Enter names or email	addresses 🖍 Can edit 🗸
	Enter names or email	addresses Can edit -

4. ในการแบ่งปันไฟล์เราสามารถเข้าไปตั้งค่าการแบ่งปันอื่นๆ โดยคลิกที่ Advance

Share with others	Get shareable link	
People		
Enter names or email addresses	🖋 Can edit 👻	1000
		คลิกที่ Advar
		7

# ปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่าตามต้องการ คัดลอก link เพื่อนำไป Share

คัดลอก link เพื่อนำไป Share Share ผ่าน Social network ป้อนชื่อหรือ E-mail ที่ต้องการ Share การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก Change

ge	4.1. คัดลอก link เพื่อนำไป Share				
Sharing settings					
Link to share (only accessible by collaborators)					
sentation/d/13Bfqxc_L5GDfC95tmdU_QlyJlpZa18	esentation/d/13Bfqxc_L5GDfC95tmdU_QIyJlpZa18GHLvTTtx6I8YM/edit?usp=sharing				
Share link via: 🔛 🚺 📑 💟 🔫	4.2. Share ผ่าน Social network				
Who has access					
Private - Only you can access	Change				
Nattaporn Thimjun (you) noonibkk@gmail.c.	Is				
4.4	4. การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก Change				
4.3. ป้อนชื่อ	าหรือ F-mail ที่ต้องการ Share				
Invite people: Enter names or email addresses					
Editors will be allowed to add people and change the permission	ons. [Change]				
Done					
การตั้งค่าการ Share					
	Í				
On - Public on the web     Anyone on the Internet can find and access. No	sign-in required.				
On - Anyone with the link Anyone who has the link can access. No sign-in	required.				
Off - Specific people Shared with specific people.	μ. γ γ				
Access: Anyone (no sign-in required) Can view 🛥	การเข้าถึงนั้นสามารถตั้งค่า				
Note: Items with any link sharing option can still be public	<sup>shed to</sup> ฟังก์ชั่นของไฟล์ที่ต้องการ Share				
Save Cancel Lea	am more about link sharing				
คลิก Sav	/e				

### การตั้งค่าการ Share ได้ดังนี้คือ

- On – Public on the web (สาธารณะทางเว็บ) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถ ค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทาง อินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

- On – Anyone with the link (ทุกคนที่มีลิงก์) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่ง อีเมลพร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

- Off-Specific people (ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อ จากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

หมายเหตุ ในที่นี้ให้เลือก On – Public on the web

### การเข้าถึงนั้นสามารถตั้งค่าฟังก์ชั่นของไฟล์ที่ต้องการ Share

- Can edit (แก้ไขได้) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้

- Can comment (แสดงความเห็นได้) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ แต่เมื่อบุคคลที่เราแบ่งปันไฟล์ให้แก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์จะเป็นการให้คำแนะนำแก่เจ้าของไฟล์

- Can view (ดูได้) หมายถึง สามารถดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้เพียงอย่างเดียว

# ใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

### จุดประสงค์

การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

เวลา 40 นาที

#### คะแนนเต็ม 12 คะแนน

### คำชี้แจงการทำกิจกรรม

ให้ผู้เข้ารับการอบรม

- **ชิ้นที่ 1** ใช้เวลา 20 นาที
  - 1. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)
  - 2. เว็บไซต์ Google Slides เพื่อเข้าใช้งานที่ https://docs.google.com
  - สร้างเอกสารแบบสไลด์ เรื่อง อาเซียน โดยมีส่วนประกอบในสไลด์ดังนี้ คือ -สไลด์ อย่างน้อย 5 สไลด์
    - -แทรกรูปภาพ ข้อความศิลป์ รูปร่าง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
  - 4. กำหนดการแบ่งปัน Publish to the web คัดลอก URL ส่งชิ้นงานชิ้นที่ 1
- **ชิ้นที่ 2** ใช้เวลา 20 นาที
  - 1. ให้ผู้เข้าอบรม แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน
  - 2. เอกสารแบบสไลด์ เรื่อง สถานที่ท่องเที่ยวของฉัน กลุ่มละ 1 ไฟล์
  - 3. ให้แบ่งปันไฟล์ เรื่อง สถานที่ท่องเที่ยวของฉัน ให้กับสมาชิกในกลุ่ม
  - 4. สมาชิก เข้าไปแก้ไข ชิ้นงาน โดยเพิ่มเติมข้อมูล ภาพ สถานที่ท่องเที่ยวของจังหวัดตนเอง

### แบบบันทึกใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

ชื่อ.....สพป/สพม.....

2 <b>D</b> _	1ี่ ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติ		
ΥI		ดี(3)	พอใช้(2)	ปรับปรุง(1)
1	การสร้างเอกสารและใช้ชุดรูปแบบ			
2	การแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์			
3	ประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ			
	รวม			

สี่ส	อสพป/สพม			เขต
-us	ที่ ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติ		
VI		ดี(3)	พอใช้(2)	ปรับปรุง(1)
1	การสร้างเอกสารและใช้ชุดรูปแบบ			
2	การแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์			
3	ประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ			
	รวม			
	รวมคะแนนทั้งหมด			

# แบบประเมินใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชั่น Slides

**คำชี้แจง** แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมผลงานจากใบงาน

### เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 7 - 9	หมายถึง	ดี
คะแนน 4 - 6	หมายถึง	พอใช้
คะแนน 1-3	หมายถึง	ปรับปรุง