

## หน่วยที่ 2.2 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

### กรอบแนวคิด

Google Slides เป็นโปรแกรมที่สามารถนำเสนอชิ้นงานให้มีความหลากหลาย รูปแบบที่ทันสมัย พร้อมเทคนิคที่ทำให้ชิ้นงานเป็นที่โดดเด่น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสไลด์ จัดรูปแบบการนำเสนอ ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถการแทรกวัตถุ รูป รูปภาพ ข้อความศิลป์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอสไลด์ ไปประยุกต์ทำงานรูปแบบต่างๆ ได้

### เนื้อหา

1. การสร้างสไลด์และจัดรูปแบบ
2. การแทรกวัตถุ รูป รูปภาพ ข้อความศิลป์
3. การประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ

### สื่ออุปกรณ์

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

ระยะเวลา 1.30 ชั่วโมง

### การวัดและประเมินผล

1. เครื่องมือวัดและประเมินผล  
ใบงาน  
แบบประเมินใบงาน
2. วิธีวัดและประเมินผล  
ตรวจใบงาน  
ตรวจแบบประเมินใบงาน

## กิจกรรมที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

### จุดประสงค์กิจกรรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างงานนำเสนอแบบสไลด์ จัดรูปแบบการนำเสนอได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสไลด์ จัดรูปแบบการนำเสนอ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำสไลด์ ไปประยุกต์งานรูปแบบต่างๆ ได้

### เนื้อหา

การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

### สื่ออุปกรณ์

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

### การวัดและประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
  - 1.1 ใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides
  - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides
2. วิธีการวัดและประเมินผล
  - 2.1 ตรวจสอบใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides
  - 2.2 ตรวจสอบแบบใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides
  - 2.3 ตรวจสอบผลงาน การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผลใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

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

# ใบความรู้ที่ 1

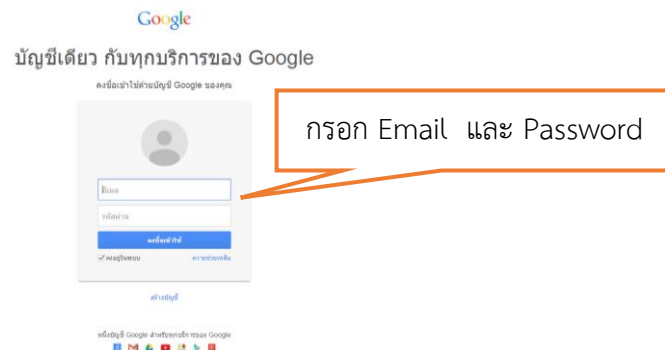
## การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)

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

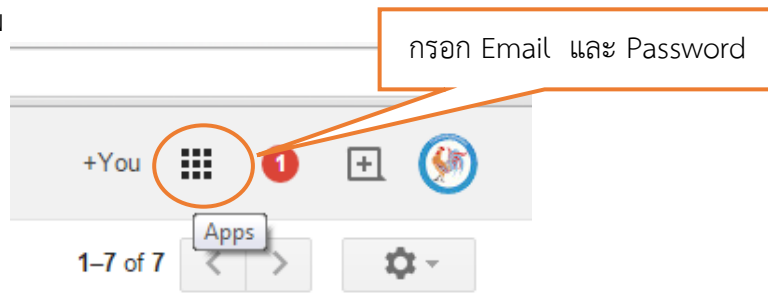
1. สร้างงานนำเสนอใหม่หรือแก้ไขงานนำเสนอที่สร้างไว้บนเว็บไซต์หรืออุปกรณ์อื่นๆ
2. แชร์งานนำเสนอและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในงานนำเสนอเดียวกันไปพร้อมๆ กัน
3. ทำงานให้เสร็จในตลอดเวลาที่ต้องการ แม้ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
4. เพิ่มและจัดเรียงสไลด์ใหม่ จัดรูปแบบข้อความและรูปร่าง และอื่นๆ
5. นำเสนอจากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ PC แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก ได้
6. ระบบจะบันทึกทุกอย่าง ที่กำลังพิมพ์โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องงานหาย
7. Google Slides ทำให้ไอเดียของคุณโดดเด่นด้วยธีมนำเสนอหลากหลายแบบ สามารถแทรกอักษร แทรกวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว

### 1. การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)

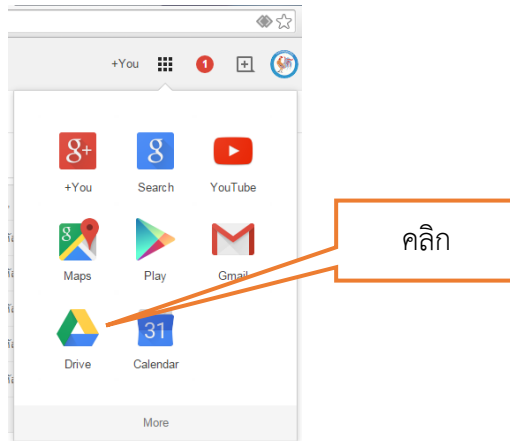
1. เริ่มการใช้งานด้วยการ sign in account gmail



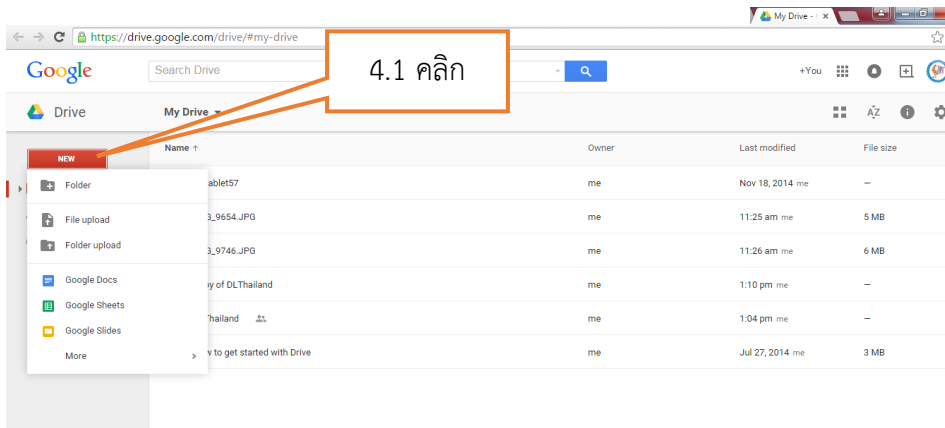
2. คลิกที่ Apps ดังภาพ



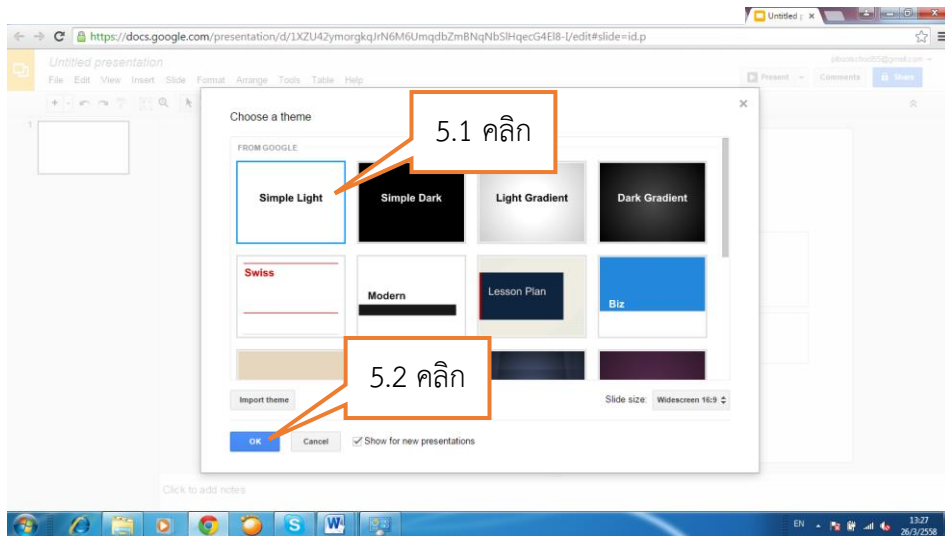
3. คลิก More คลิกเลือก Drive ตั้งภาพ



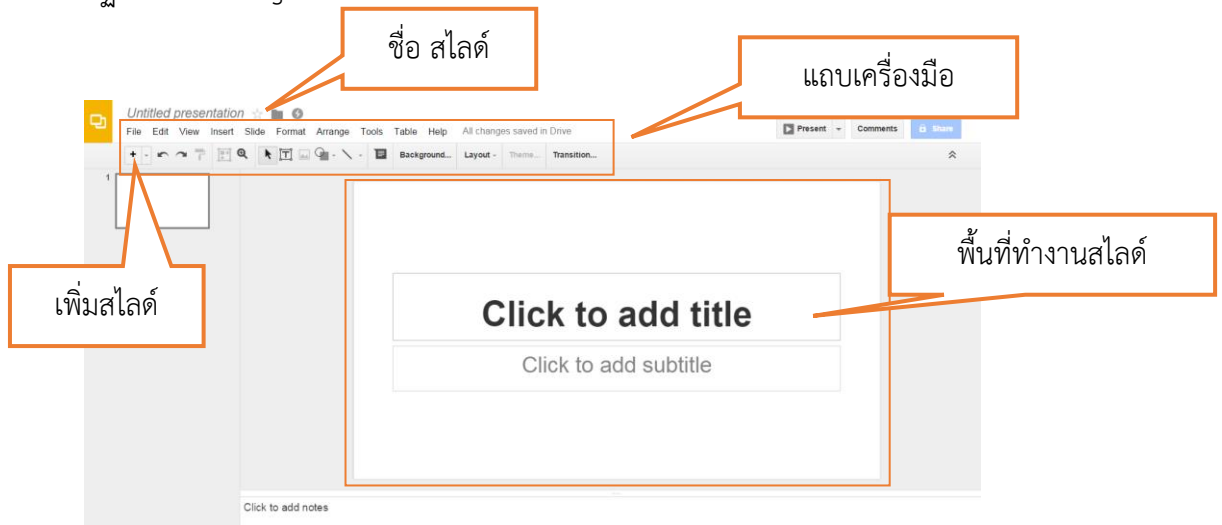
4. คลิกเมนู NEW คลิกเลือก Google Slides



5. เมื่อเข้าสู่หน้า Slide เพื่อเริ่มต้นสร้าง Slide เลือก ชิม ที่ต้องการ จากนั้นคลิก OK



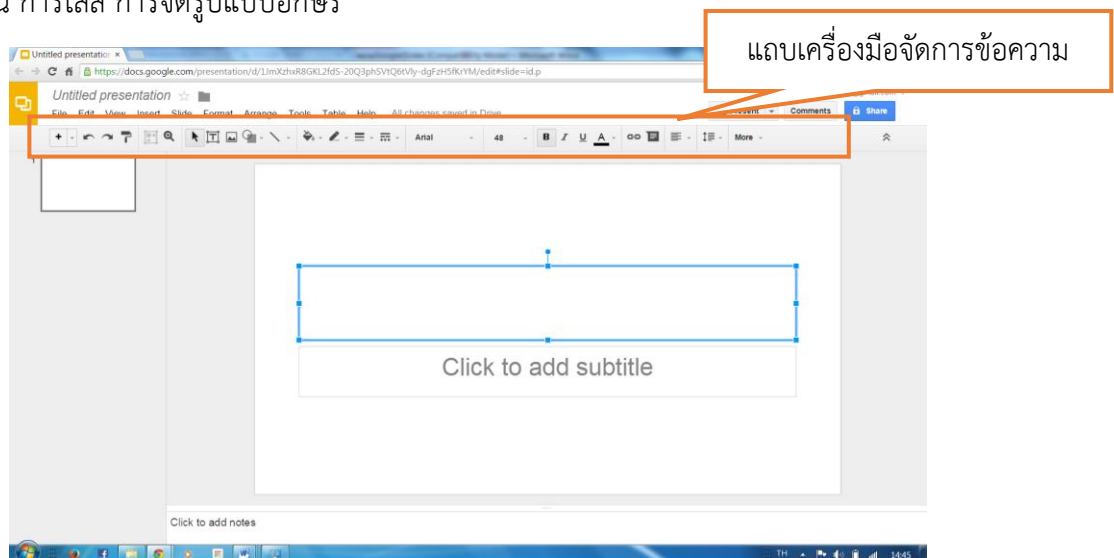
## 6. ปรากฏหน้าต่าง Google Slides



## 2. การแทรกวัตถุ รูปภาพ รูปร่างอัตโนมัติ ข้อความศิลป์

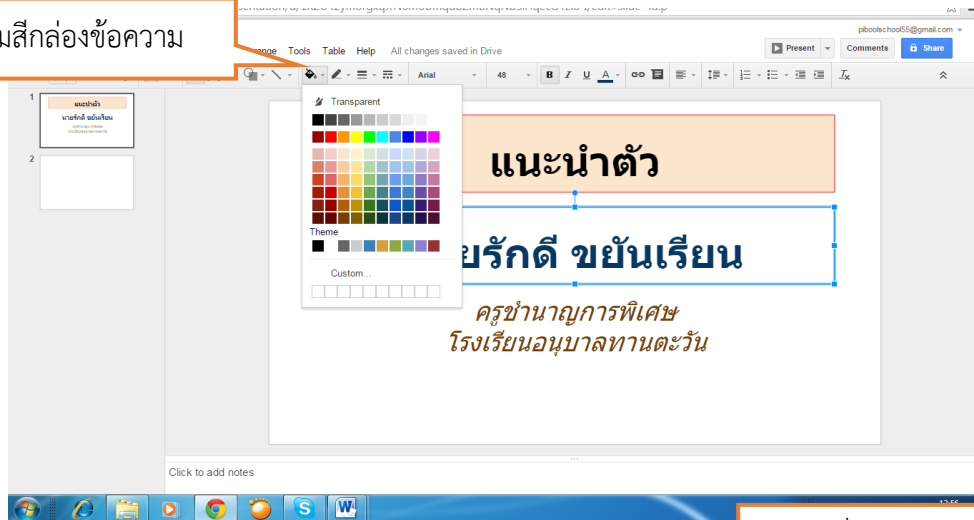
### การจัดการข้อความ

1. คลิกกล่องข้อความ เพื่อพิมพ์ข้อความตามต้องการ สังเกตว่า แถบเครื่องมือในการจัดการข้อความจะปรากฏขึ้น เช่น การใส่สี การจัดรูปแบบอักษร

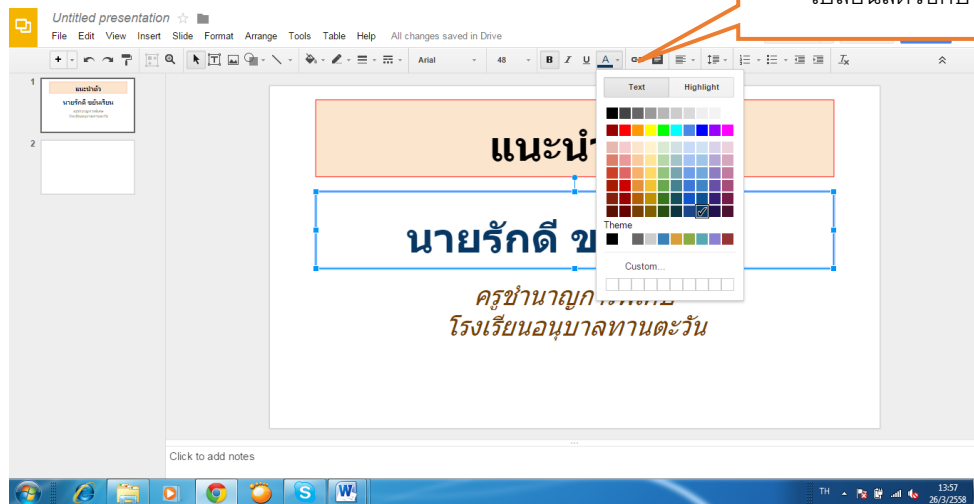


## 2. เปลี่ยนกล่องข้อความ สีตัวอักษร และการจัดการตัวอักษร

เติมสีกล่องข้อความ



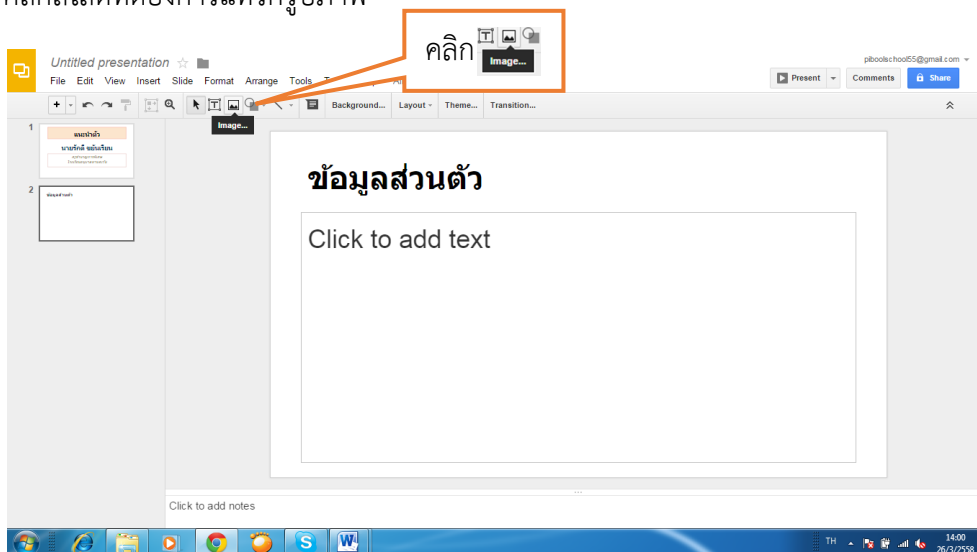
เปลี่ยนสีตัวอักษร



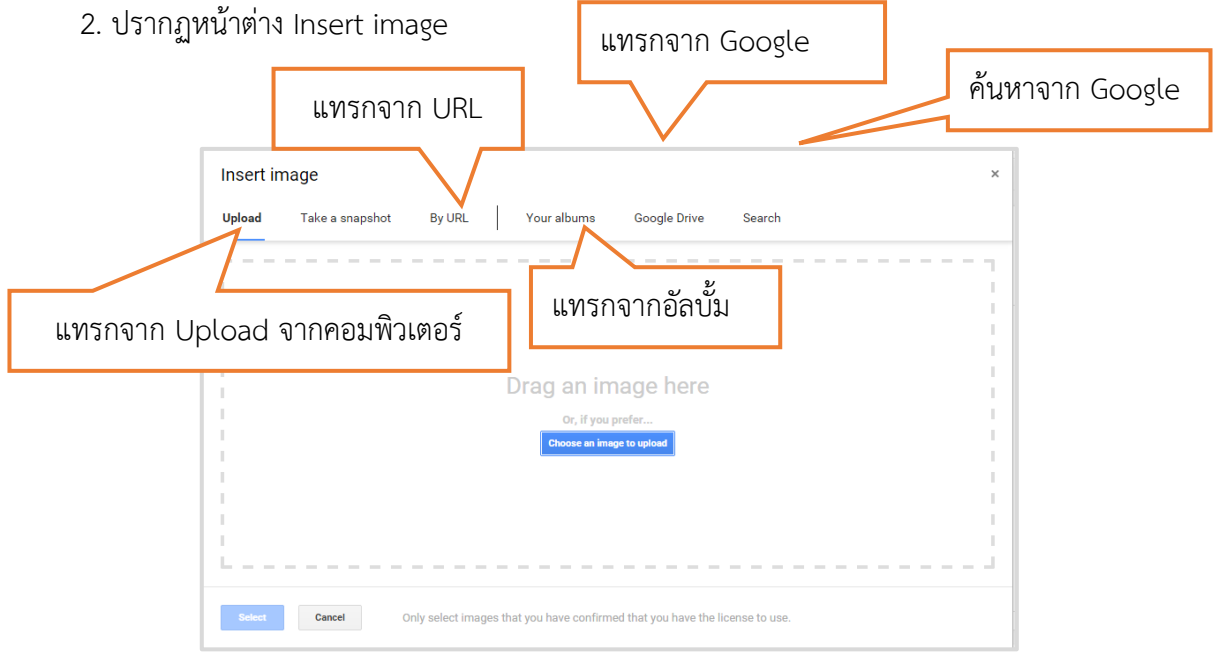
## การแทรกรูปภาพ

### 1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปภาพ

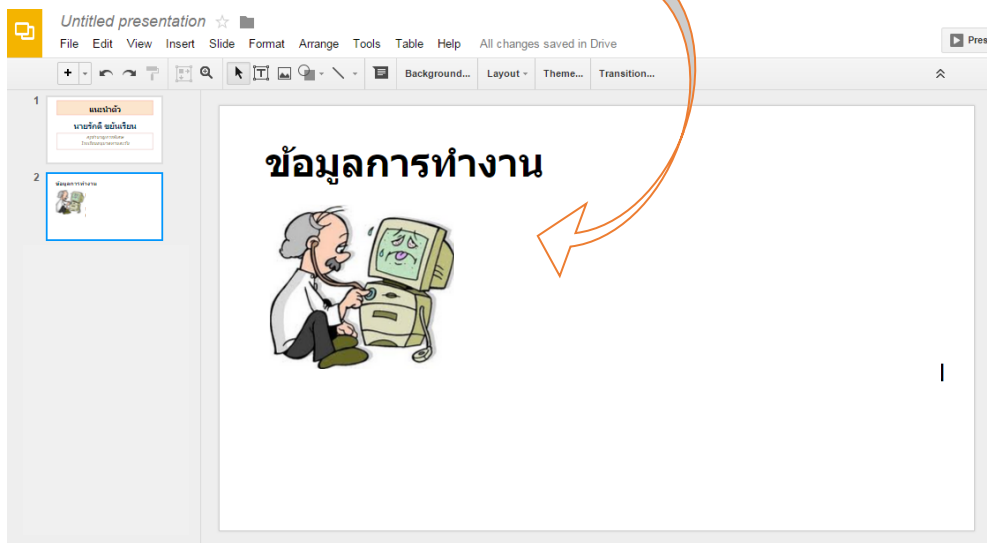
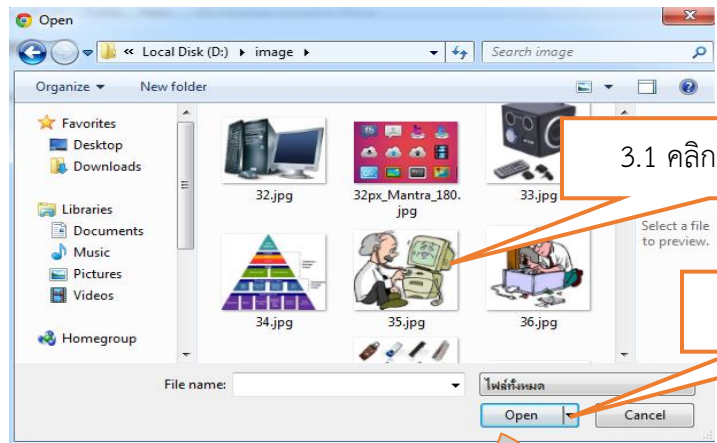
คลิก



2. ปรากฏหน้าต่าง Insert image



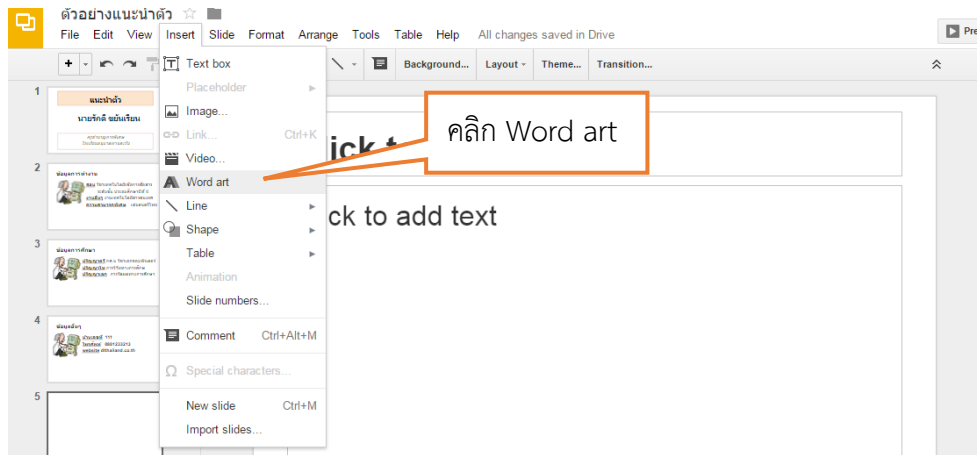
3. คลิก [Choose an image to upload](#) เพื่อ อัปโหลดภาพ จากเครื่องคอมพิวเตอร์



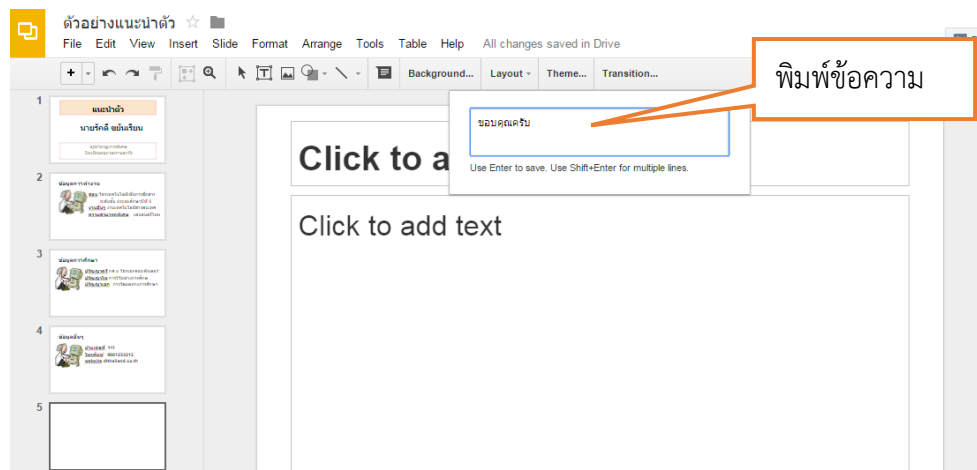


## การแทรกข้อความศิลป์

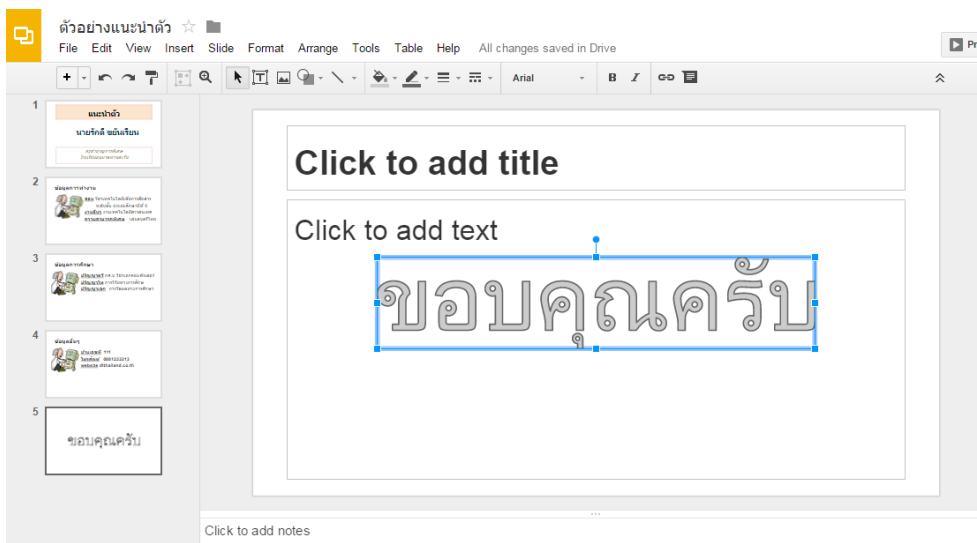
### 1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกข้อความศิลป์



### 2. พิมพ์ข้อความตามต้องการ

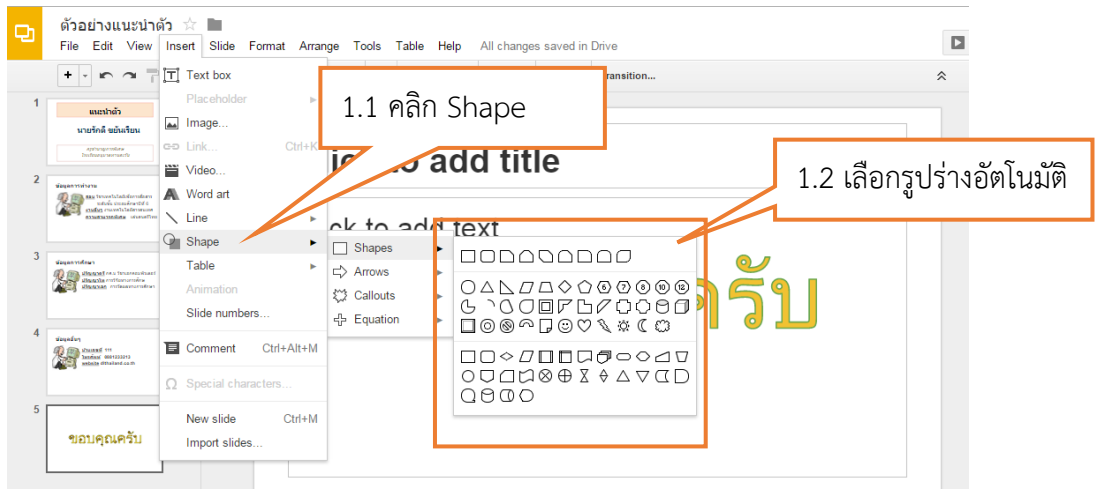


### 3. ปรากฏข้อความศิลป์ สามารถปรับสีตามต้องการ

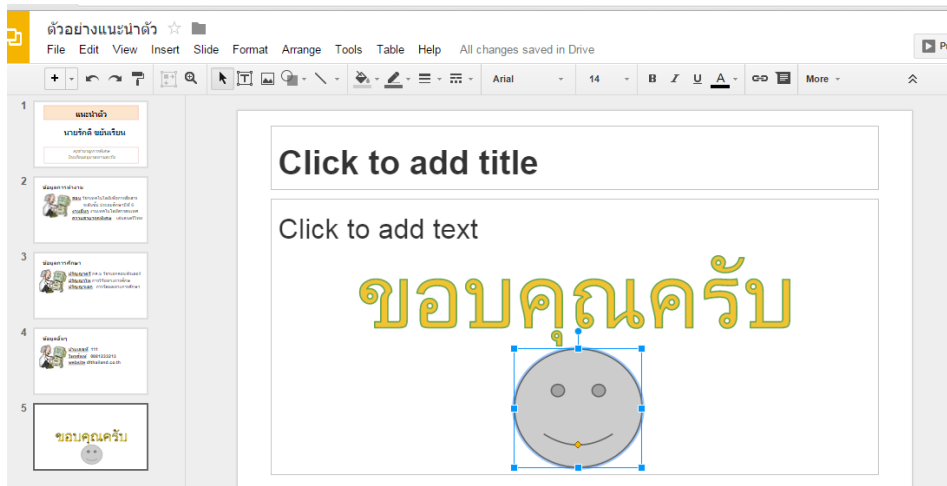


### 5. การแทรกรูปร่างอัตโนมัติ

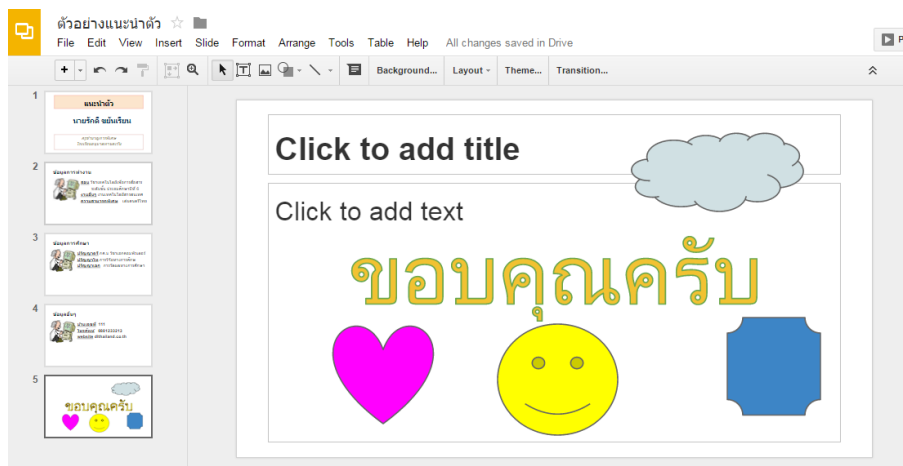
#### 1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปร่างอัตโนมัติ



#### 2. คลิกลากเมาส์ ในตำแหน่งที่ต้องการ



#### 3. ปรับสี รูปร่างอัตโนมัติได้ตามต้องการ

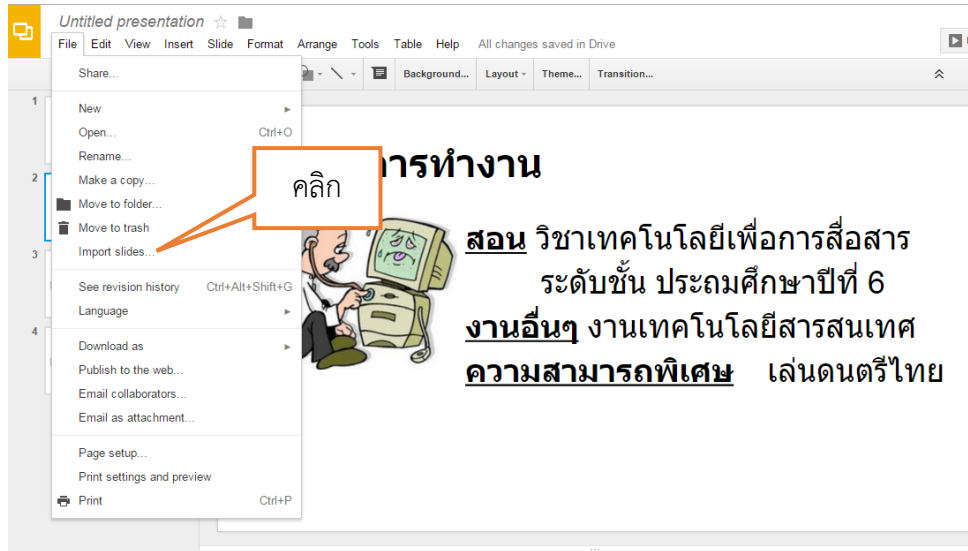


### 3. การประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ

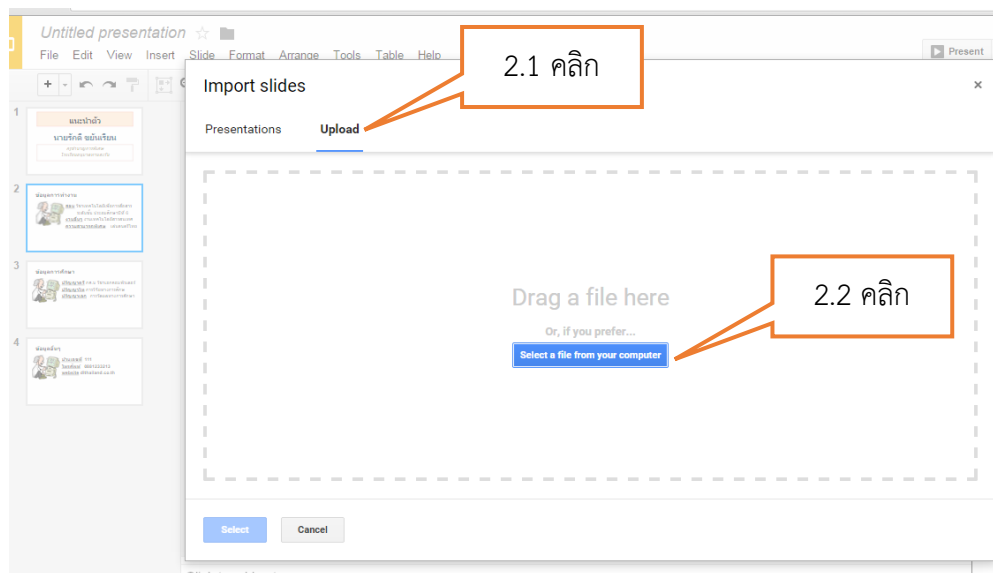
#### 3.1 การ Import slides ไฟล์ Power Point

Google Slides สามารถทำงานร่วมกัน ไฟล์งานจากโปรแกรม Power Point ได้ เพียงมีสื่อ หรือไฟล์ นำเสนอที่สร้างจากโปรแกรม Power Point ก็สามารถนำเข้าไฟล์เพื่อในงานลักษณะออนไลน์ได้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

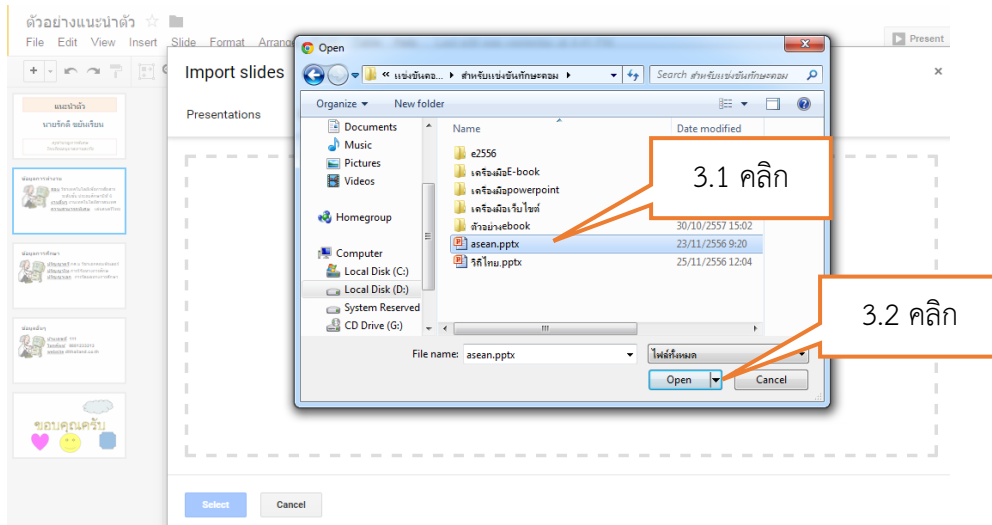
1. คลิกเมนู File คลิก เลือก Import slides ดังภาพ



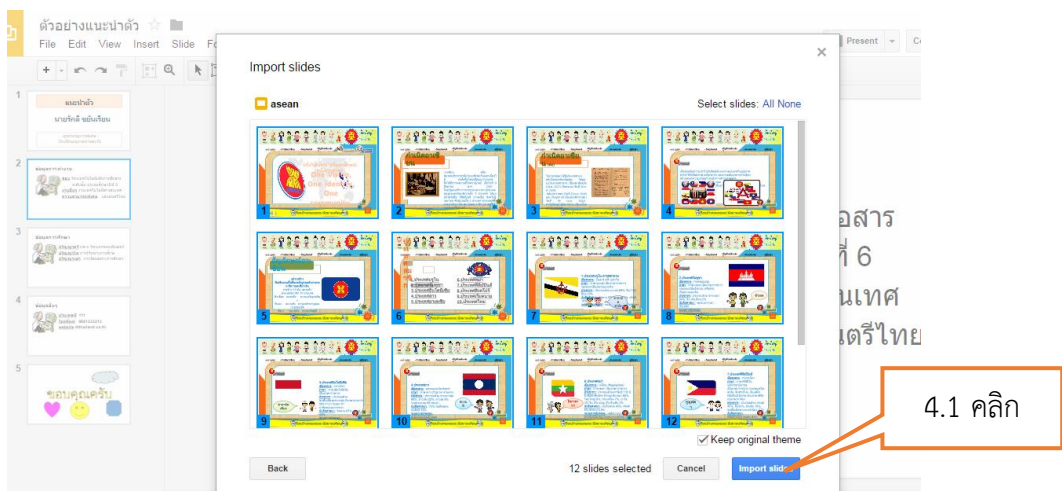
2. ปรากฏหน้าต่าง Import slides เลือก Upload จากนั้นคลิก [Select a file from your computer](#) เพื่อนำเข้าไฟล์ ที่จะนำมาใช้



3. คลิก เลือกไฟล์ ที่ต้องการ นำเข้า



4. คลิก เลือกสไลด์ ที่ต้องการ นำเข้า คลิก Import slides

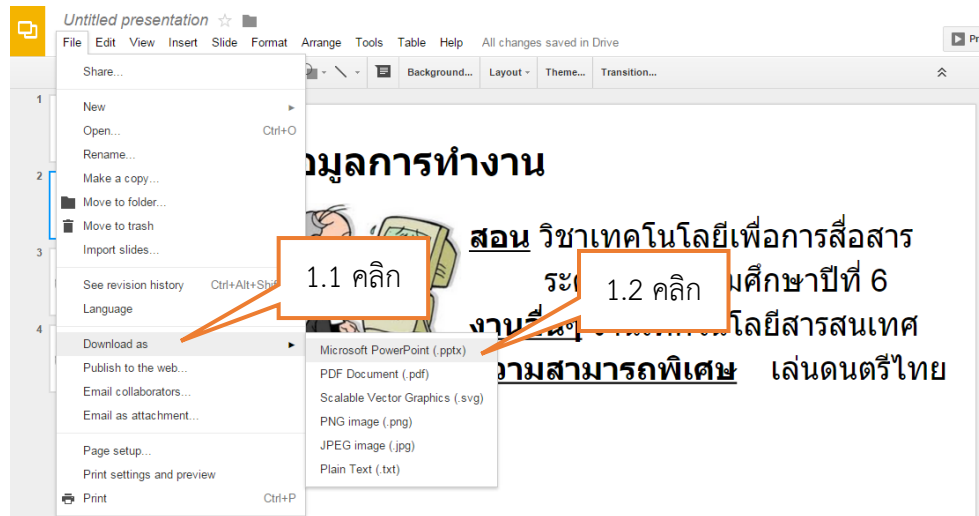


5. สไลด์ ที่นำเข้ามาจะ สามารถแก้ไขได้

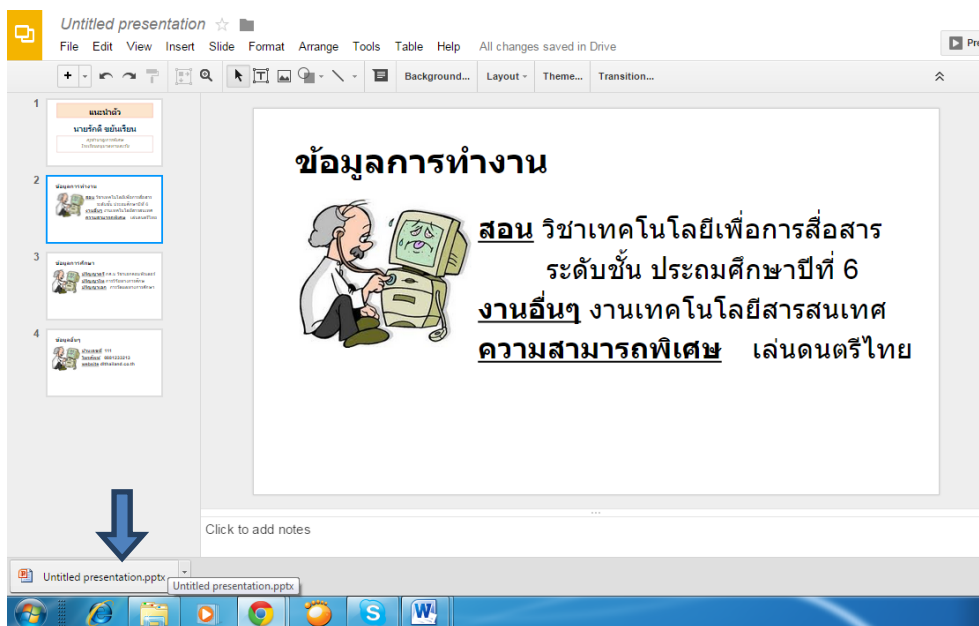


### 3.2 การ Downloads Slide มายังเครื่องคอมพิวเตอร์

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

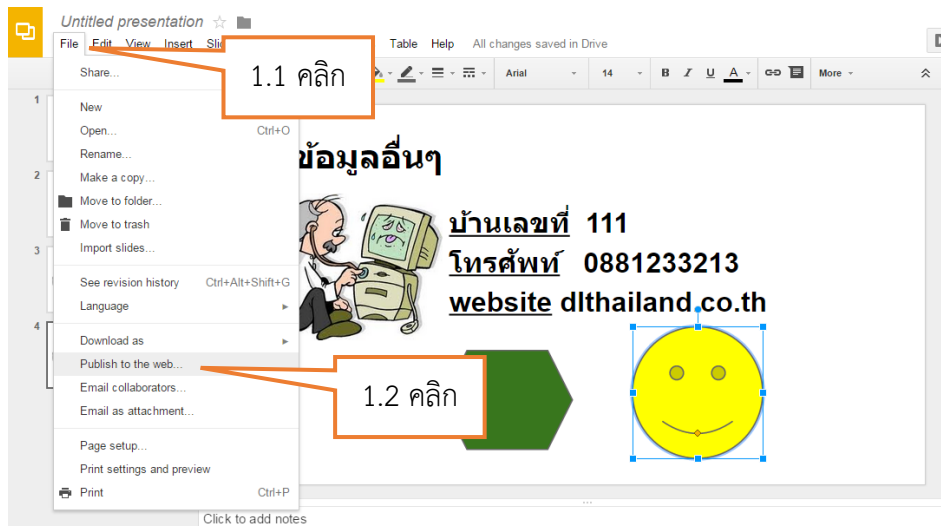


2. สไลด์จะ Downloads ในรูปแบบของ ไฟล์ .pptx ซึ่งสามารถไปใช้ในโปรแกรม PowerPoint ได้

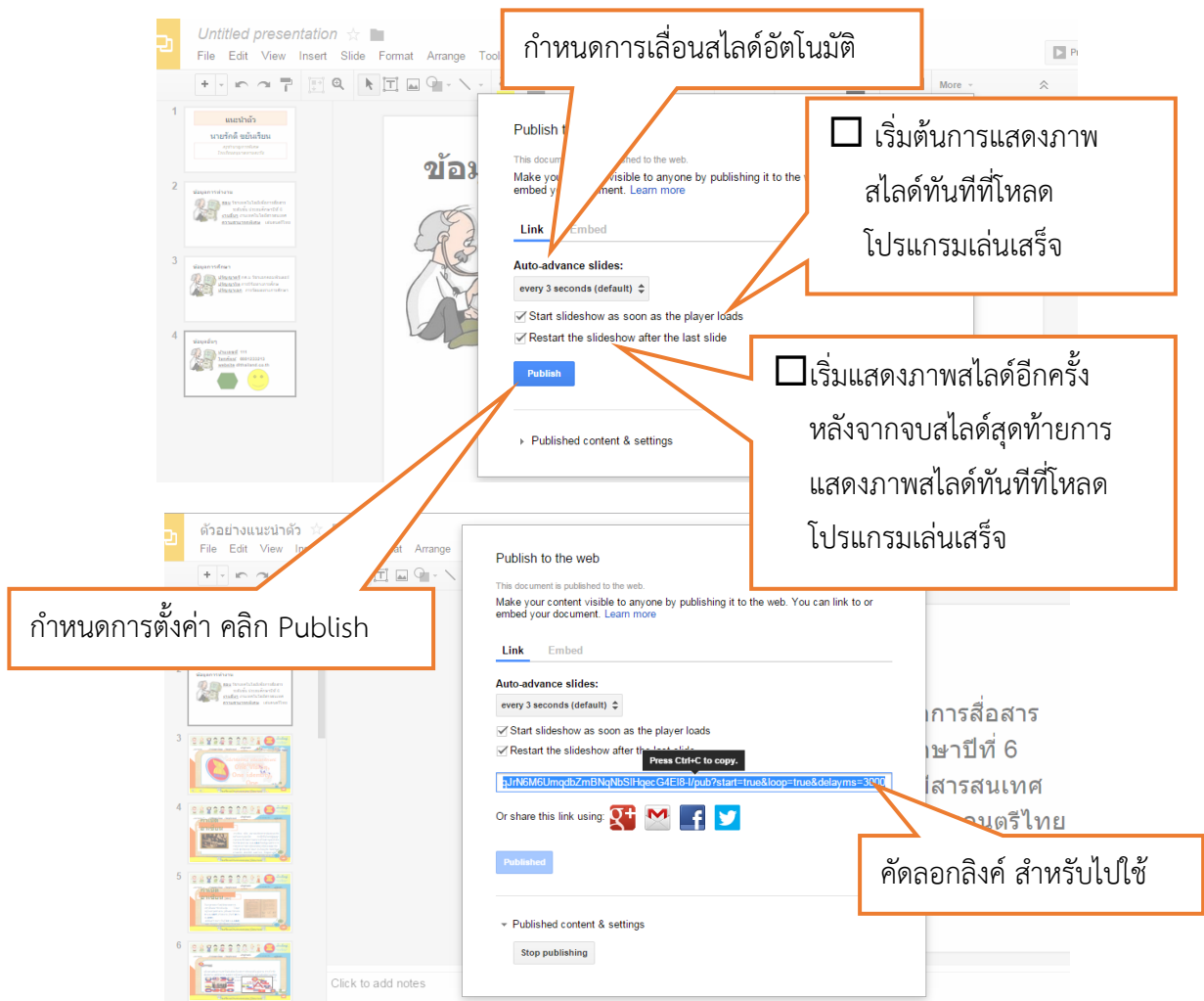


### 3.3 การ Publish to the web

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



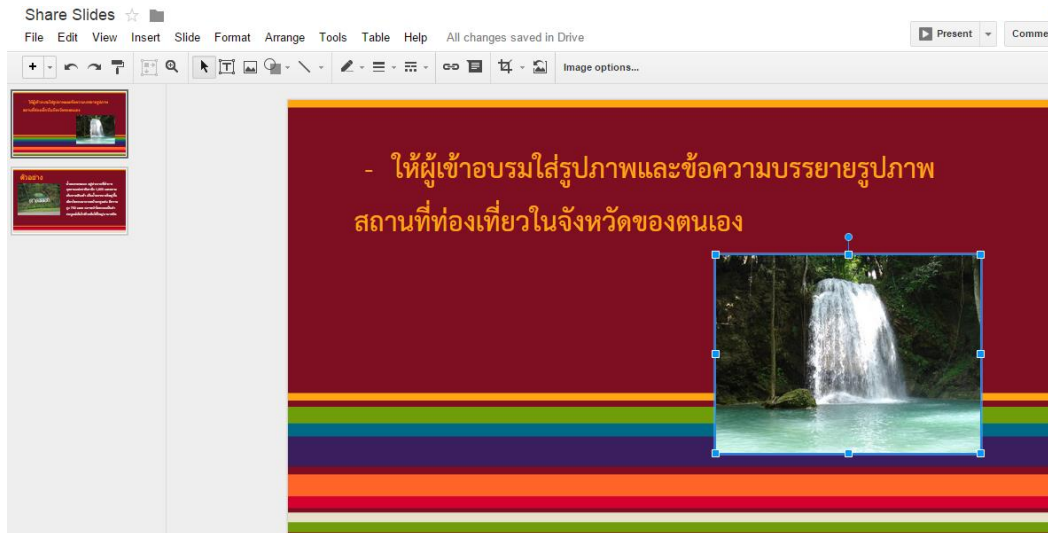
2. ตั้งค่าการ Publish จากนั้น คลิก ปุ่ม Publish



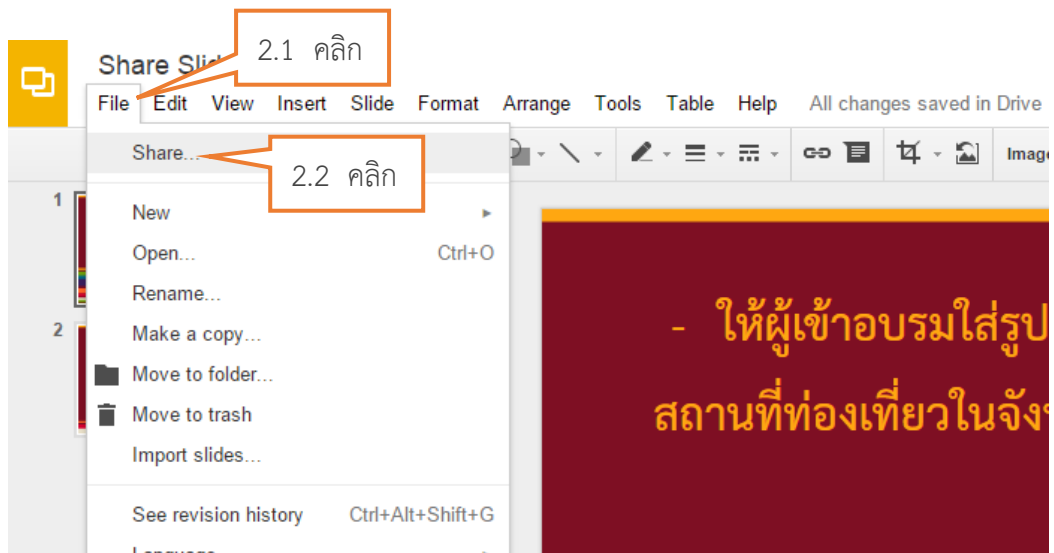
### 3.4 การแบ่งปันไฟล์ Google Slide เพื่อใช้ร่วมกัน

Google Slides สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ได้อย่างหลากหลาย ทั้งในรูปแบบการนำเสนอในชั้นเรียน กิจกรรมที่น่าสนใจ ที่นำไปประยุกต์ในการจัดกิจกรรมอภิปรายกลุ่มออนไลน์ในชั้นเรียนได้ ซึ่งสามารถกำหนดค่าการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัปเดตตลอดเวลาได้ ดังนี้

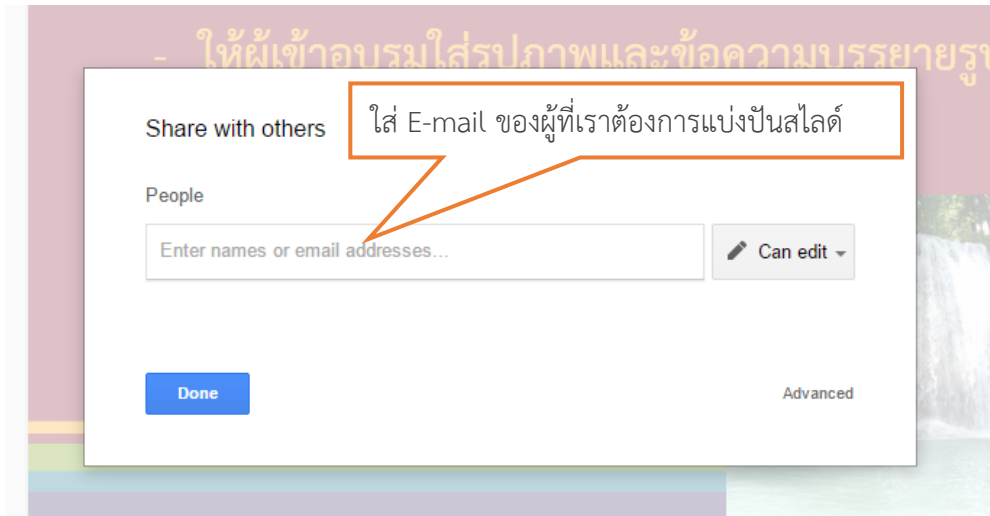
1. เปิดสไลด์ที่ต้องการ แบ่งปันใช้งานร่วมกัน



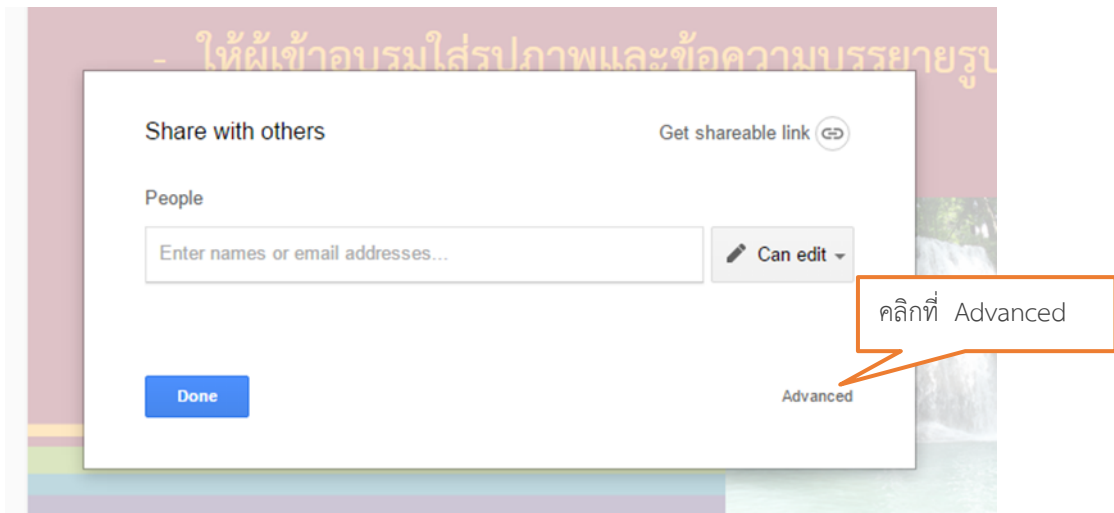
2. คลิกเมนู File เลือก Share



### 3. ปรากฏหน้าต่าง Share with others

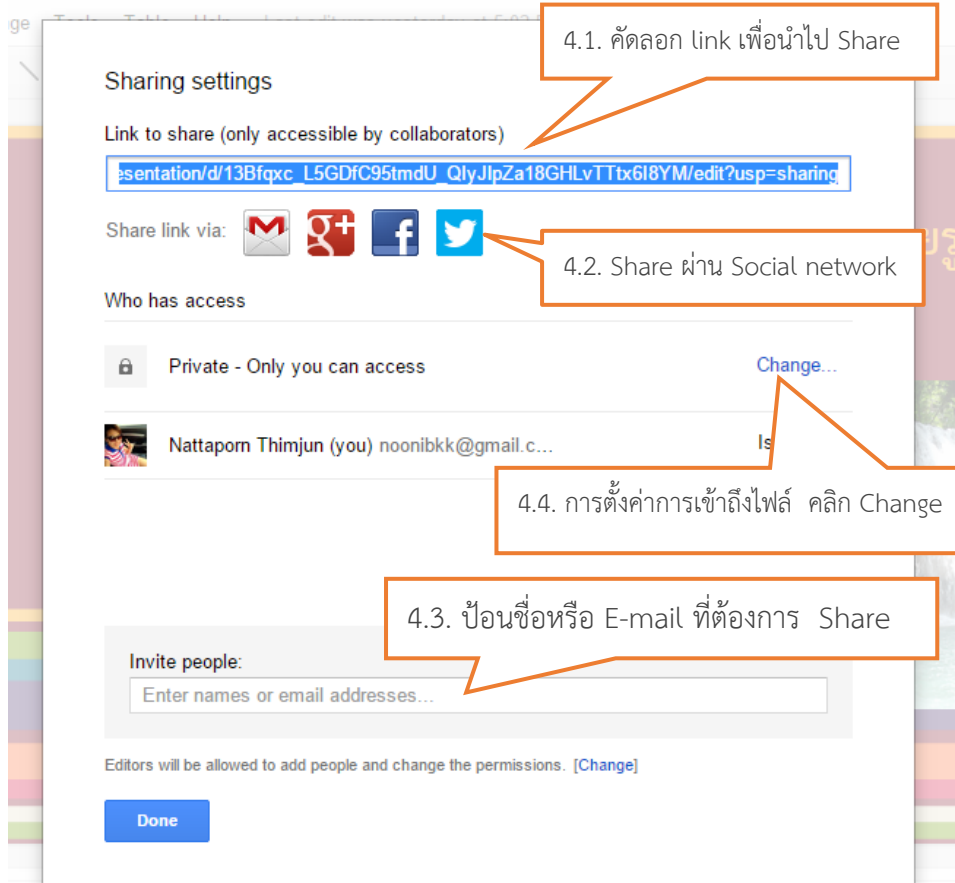


### 4. ในการแบ่งปันไฟล์เราสามารถเข้าไปตั้งค่าการแบ่งปันอื่นๆ โดยคลิกที่ Advance

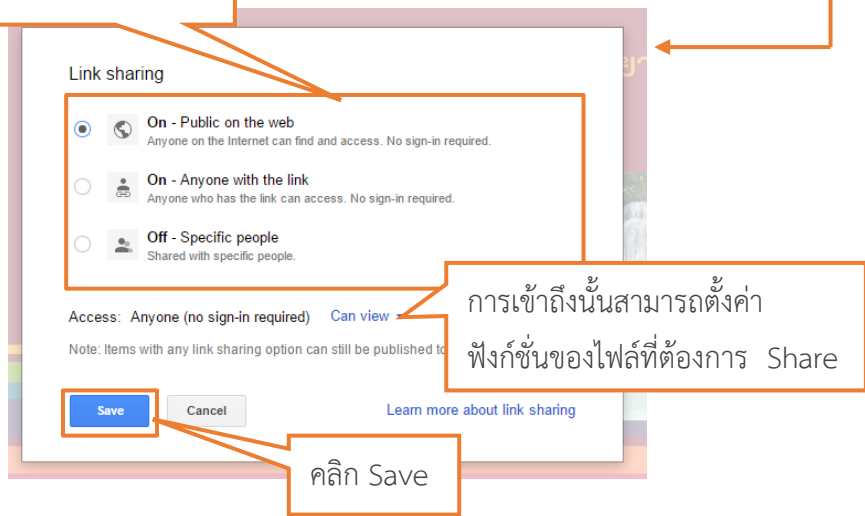




ปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่าตามต้องการ  
คัดลอก link เพื่อนำไป Share  
Share ผ่าน Social network  
ป้อนชื่อหรือ E-mail ที่ต้องการ Share  
การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก Change



การตั้งค่าการ Share



### การตั้งค่าการ Share ได้ดังนี้คือ

- On – Public on the web (สาธารณะทางเว็บ) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ 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 เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้ เป็นต้น
- Off-Specific people (ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

หมายเหตุ ในที่นี้ให้เลือก On – Public on the web

### การเข้าถึงนั้นสามารถตั้งค่าฟังก์ชันของไฟล์ที่ต้องการ Share

- Can edit (แก้ไขได้) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- Can comment (แสดงความคิดเห็น) หมายถึง สามารถแก้ไข ปรับปรุง ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ แต่เมื่อบุคคลที่เราแบ่งปันไฟล์ให้แก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์จะเป็นการให้คำแนะนำแก่เจ้าของไฟล์
- Can view (ดูได้) หมายถึง สามารถดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้เพียงอย่างเดียว

## ใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

### จุดประสงค์

การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

เวลา 40 นาที

คะแนนเต็ม 12 คะแนน

### คำชี้แจงการทำกิจกรรม

ให้ผู้เข้ารับการอบรม

**ขั้นที่ 1** ใช้เวลา 20 นาที

1. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การสร้างงานเอกสารแบบสไลด์(Google Slides)
2. เว็บไซต์ Google Slides เพื่อเข้าใช้งานที่ <https://docs.google.com>
3. สร้างเอกสารแบบสไลด์ เรื่อง อาเซียน โดยมีส่วนประกอบในสไลด์ดังนี้ คือ
  - สไลด์ อย่างน้อย 5 สไลด์
  - แทรกรูปภาพ ข้อความศิลป์ รูปร่าง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม
4. กำหนดการแบ่งปัน Publish to the web คัดลอก URL ส่งชิ้นงานขั้นที่ 1

**ขั้นที่ 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 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

ชื่อ.....สพป/สพม.....เขต.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติ		
		ดี(3)	พอใช้(2)	ปรับปรุง(1)
1	การสร้างเอกสารและใช้ชุดรูปแบบ			
2	การแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์			
3	ประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ			
รวม				

## แบบประเมินใบงานที่ 1 การผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยแอปพลิเคชัน Slides

ชื่อ.....สพป/สพม.....เขต.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติ		
		ดี(3)	พอใช้(2)	ปรับปรุง(1)
1	การสร้างเอกสารและใช้ชุดรูปแบบ			
2	การแทรกวัตถุ รูป รูปร่าง ข้อความศิลป์			
3	ประยุกต์ใช้สไลด์ในรูปแบบต่าง ๆ			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

**คำชี้แจง** แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมผลงานจากใบงาน

### เกณฑ์การตัดสิน

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