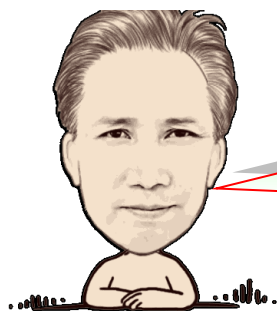


คำแนะนำในการใช้เอกสารประกอบการเรียน
รายวิชาเพิ่มเติม
การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เล่มที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

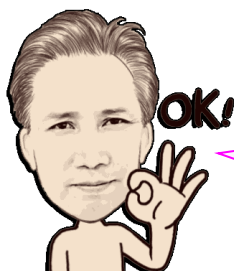
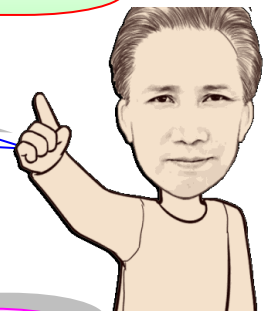
เอกสารประกอบการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม ใช้ประกอบการเรียนรู้ วิชา การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล ซึ่งนักเรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองได้ ดังนี้

ให้นักเรียน อ่านคำแนะนำ ในการใช้เอกสารประกอบการเรียน
ให้เข้าใจก่อน แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ครับ



1. อ่านสาระสำคัญและจุดประสงค์
การเรียนรู้

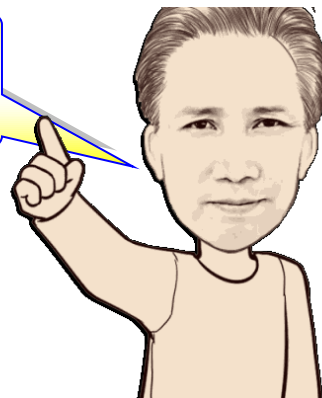
2. ทำแบบทดสอบย่อยก่อนเรียน (10 ข้อ)
เพื่อวัดความรู้พื้นฐานก่อน นะครับ



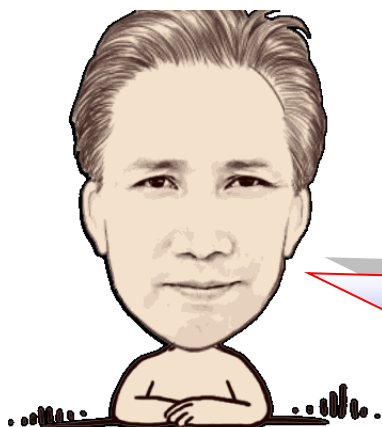
OK!

3. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาสาระให้
ละเอียดทุกขั้นตอนนะครับ

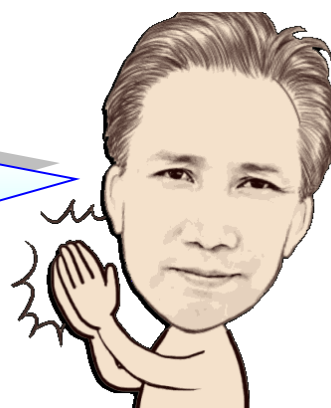
4. ศึกษาจบแล้วให้ทำแบบฝึกปฏิบัติ
และตรวจคำตอบในภาคผนวกท้ายเล่ม



5. บันทึกคะแนนที่ได้จากแบบฝึกปฏิบัติ
ลงในแบบบันทึกคะแนนแบบฝึกปฏิบัติ
ด้วยครับ



6. ตรวจสอบคะแนนที่ได้จากการทำ
แบบทดสอบก่อนเรียนที่คุณครูตรวจ ที่
แบบบันทึกหน้าห้องเรียน



เมื่อศึกษาคำแนะนำการใช้เรียบร้อยแล้ว
แล้วเรามาเริ่มเรียนกันเลยนะครับ



สาระสำคัญและตัวชี้วัด

สาระสำคัญ

ในการเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมนำเสนอข้อมูล จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี เช่น รู้ความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ประเภทของการนำเสนอข้อมูล และลักษณะของข้อมูลที่น่าเสนอ รวมทั้ง หลักการออกแบบงานนำเสนอที่ดี เป็นต้น

ตัวชี้วัด

1. เข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการนำเสนอข้อมูลได้ถูกต้อง
2. บอกจุดมุ่งหมายและประเภทของลักษณะข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอได้
3. อธิบายปัจจัยที่ทำให้งานนำเสนอมีประสิทธิภาพได้
4. มีทักษะและอธิบายหลักการออกแบบงานนำเสนอที่ถูกต้องได้

ศึกษาให้เข้าใจ แล้วลงมือปฏิบัตินะครับ





แบบทดสอบก่อนเรียน

คำชี้แจง 1. ให้นักเรียนกาเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงในกระดาษคำตอบ

2. แบบทดสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที

1. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล ก. การใช้ทักษะและความชำนาญในการนำเสนอ ข. การเสนอข้อมูลข่าวสารต่อชุมชน ค. การบอกให้รู้หรือแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ง. การสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร 2. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอควรกระทำเป็นอันดับแรก ก. ลงรายละเอียดเนื้อหา ข. การวางโครงร่างเนื้อหา ค. การใส่ข้อความ รูปภาพ ง. การปรับแต่งสไลด์ 3. ข้อใดคือลักษณะการนำเสนอที่ดี ก. ผู้นำเสนอมีความรู้รอบด้าน ข. ผู้นำเสนอมีเทคนิคและวิธีการดี ค. ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี ง. ผู้นำเสนอมีวัสดุอุปกรณ์มากมาย 4. หลักสำคัญที่สุดที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอคืออะไร ก. การฝึกซ้อม ข. ความมั่นใจ ค. การเตรียมพร้อมที่ดี ง. เนื้อหาในการนำเสนอ	5. ข้อใดเตรียมการนำเสนอได้ถูกต้อง ก. ศึกษาข้อมูล วางแผนการเสนอเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ข. สรุปประเด็น วิเคราะห์เนื้อหา ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ ค. กำหนดวิธีการนำเสนอ วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูลเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ง. วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล สรุปประเด็น เตรียมวัสดุอุปกรณ์ 6. การบรรยายหรือปาฐกถาเหมาะสมกับเรื่องใด ก. การชี้แจงระเบียบใหม่ ข. การอภิปรายในที่ประชุมสภา ค. การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ง. การฝึกอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ 7. ในการออกแบบงานนำเสนอ ควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด ก. พื้นหลัง ข. ความน่าสนใจและถูกหลักการออกแบบ ค. การเลือกใช้ภาพประกอบ ง. การเลือกใช้สี
--	---

8. การเลือกใช้ตัวอักษรในงานนำเสนอ
ควรเลือกใช้ข้อความที่มีลักษณะเป็น
อย่างไร

- ก. มีขนาดตั้งแต่ 36 – 60 Point
- ค. อ่านง่าย และตัวหนา
- ข. แบบตัวอักษรไม่ควรเกิน 2
ประเภท
- ง. ถูกทุกข้อ

9. “คำบลของเรา ประกอบไปด้วยหมู่บ้าน
จำนวน 7 หมู่บ้าน” เป็นการนำเสนอ
ข้อมูลแบบใด

- ก. ข้อคิดเห็น
- ข. ข้อเท็จจริง
- ค. ข่าวสาร
- ง. ข้อกังวล

10. สีร้อน กับสีเย็น แตกต่างกันอย่างไร

- ก. สีร้อน สื่อถึงความรื่นเริง สดชื่น
เร้าร้อน ดึงดูดความสนใจ
- ข. สีร้อน สื่อถึงความสงบ กระตุ้น
อารมณ์ ดึงดูดความสนใจ
- ค. สีเย็น สื่อถึงความสงบ ความ
สะอาด เย็นสบาย ร่มเย็น
- ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และข้อ ค.



ขอให้ทุกคนโชคดีนะคะ

เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ในการเริ่มต้นการใช้งาน ควรมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น และทักษะที่ดีในการออก แบบงานนำเสนอที่ถูกต้องและถูกวิธี ซึ่งการสร้างงานนำเสนอ มีลักษณะในการนำเสนอและหลักการออกแบบงานนำเสนอ ดังนี้

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล (Presentation)

การนำเสนอข้อมูล หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ความหมายของการนำเสนอในแง่ต่าง ๆ

1. คือ การนำเสนอความคิดของผู้พูด
2. คือ การลดความแตกต่างของความเข้าใจระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง
3. คือ การเอาชนะข้อโต้แย้งจากผู้ฟัง
4. คือ การช่วยในการตัดสินใจของผู้ฟัง



สรุป การนำเสนอข้อมูล (Presentation) คือ การถ่ายทอดความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด ให้ผู้ฟังเข้าใจภายในเวลาจำกัด

ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ในปัจจุบันนี้ การนำเสนอข้อมูลเข้ามามีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจ ทางการเมือง ทางการศึกษา หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จึงต้องอาศัยวิธีการนำเสนอข้อมูลในการพัฒนางานของตนเองหรือขององค์กร เพราะช่วยตัดสินใจในการดำเนินงาน และเผยแพร่ความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชาและบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เพื่อสื่อสารข้อมูล เพื่อเสนอความเห็น เสนอขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม การฝึกอบรม และการประชุม เป็นต้น



จุดมุ่งหมายในการนำเสนอข้อมูล

1. เพื่อให้ผู้ฟังรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการของผู้พูด
2. เพื่อให้ผู้ฟังพิจารณาการตัดสินใจ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้หรือข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่นำเสนอ
4. เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประเภทของการนำเสนอข้อมูล

ประเภทของการนำเสนอแบ่งอย่าง กว้าง ๆ มี 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การนำเสนอเฉพาะกลุ่ม เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ต่อผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับเชิญ ให้เข้าร่วมรับทราบข้อมูล เช่น การนำเสนอต่อที่ประชุม การนำเสนอผลงาน หรือการสรุปงาน การแนะนำ การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น



2. การนำเสนอทั่วไปในที่สาธารณะ เป็นการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าร่วมฟังการนำเสนอได้ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นได้อีกด้วย เช่น การนำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การประชุมชี้แจง การประชุมใหญ่ การอภิปราย การจัดงานหรือพิธีการที่สำคัญ



ลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ

ในการนำเสนอแต่ละครั้งนั้น สามารถนำข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน มารวมนำเสนอด้วยกันได้ ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของผู้นำเสนอ ข้อมูลที่จะนำเสนอสามารถแบ่งออกตามลักษณะของข้อมูล ได้แก่

1. ข้อเท็จจริง คือ ข้อความที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ เรื่องราวที่เป็นมา หรือเป็นอยู่ตามความจริง หรือสามารถตรวจสอบให้เป็นที่ประจักษ์ได้ว่าเป็นความจริงอาจเป็นความรู้ที่ได้จากการทดสอบ หรือทดลองทางวิทยาศาสตร์ก็ได้ สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานข้ออ้างอิง สำหรับกล่าวอ้างถึงได้

2. ข้อคิดเห็น คือ ความรู้สึก ความเชื่อหรือแนวคิด อันเกิดจากประเด็น หรือเรื่องที่ชวนให้คิด ความคิดเห็นของแต่ละคนอาจแตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งแบ่งลักษณะได้ ดังนี้

2.1 ข้อคิดเห็นเชิงเหตุผล เป็นการอ้างถึงเหตุผล ข้อเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ และความมีเหตุมีผลต่อกัน เช่น ควรทำอย่างนั้นเพราะเหตุเช่นนี้

2.2 ข้อคิดเห็นเชิงแนะนำ เป็นข้อคิดเห็นที่บอกกล่าวว่า สิ่งใดควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติ และผลของการปฏิบัตินั้น ๆ จะเป็นอย่างไร

2.3 ข้อคิดเห็นเชิงวิจารณ์ เป็นข้อคิดเห็นที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ด้วยการเปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย หรือข้อบกพร่องจากเรื่องนั้น ๆ แล้วนำมาเสนอแนะในแง่มุมที่ดีกว่า อย่างมีเหตุผล ปราศจากอคติ จึงจะถือว่าเป็นข้อคิดเห็นที่น่าเชื่อถือ

สรุป ข้อคิดเห็นต่างจากข้อเท็จจริง คือ ข้อเท็จจริงเป็นเรื่องจริงที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แต่ข้อคิดเห็น อาจมีทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ฟังจะตัดสินใจว่าข้อคิดเห็นนั้น ๆ น่ารับฟังหรือไม่ สมเหตุสมผลเพียงใด

การเตรียมการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอเรื่องในลักษณะใดก็ตาม ถ้าไม่มีการเตรียมพร้อม อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ถ้าต้องการให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ผู้นำเสนอควรจะต้องเตรียมการให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอทุกครั้ง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล เรื่องที่จะนำเสนอ และเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ
2. วางแผนการนำเสนอ
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการนำเสนองานให้พร้อม
4. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่

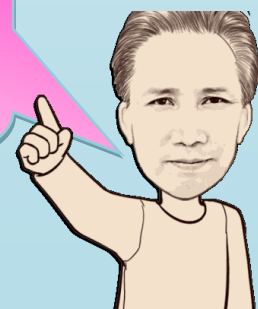


ข้อเสนอแนะ ควรแบ่งขั้นตอนหรือเนื้อหาการนำเสนอให้สัมพันธ์กับเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ ดังนี้

 กล่าวนำ 10 - 15 %

 เนื้อหา 70 - 80 %

 สรุป 10 - 15 %



ปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดดำเนินการในการนำเสนอ โดยมีปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. **เนื้อหาข้อมูล** จะต้องจัดเตรียมความพร้อมของเนื้อหาข้อมูล จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง
2. **ผู้นำเสนอ** ควรมีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
3. **การดำเนินการนำเสนอ** ควรคำนึงถึง เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การใช้อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ เช่น เอกสารประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพของจริง ของตัวอย่าง เป็นต้น
4. **การสรุปบทวนประเด็นสำคัญ** การสรุปเป็นการช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น



ข้อเสนอแนะ การนำเสนอที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ดึงดูดให้สนใจฟังตลอดเวลา
2. ทำให้ผู้ฟังเห็นด้วย และคล้อยตาม
3. แก้ปัญหาและทำที่ขัดแย้งของผู้ฟัง

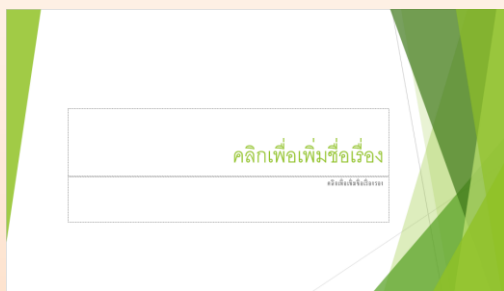


หลักการออกแบบงานนำเสนอ

ในบางครั้งผู้สร้างงานนำเสนอ มักจะมีความสงสัยว่า มีหลักการอย่างไรบ้าง ที่จะทำให้การสร้างงานนำเสนอในแต่ละหน้า มีความน่าสนใจและถูกหลักการการออกแบบ เพื่อให้งานนำเสนอสมบูรณ์ โดยทั่วไปการออกแบบหน้าสไลด์ ที่ถูกต้อง ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. พื้นหลัง

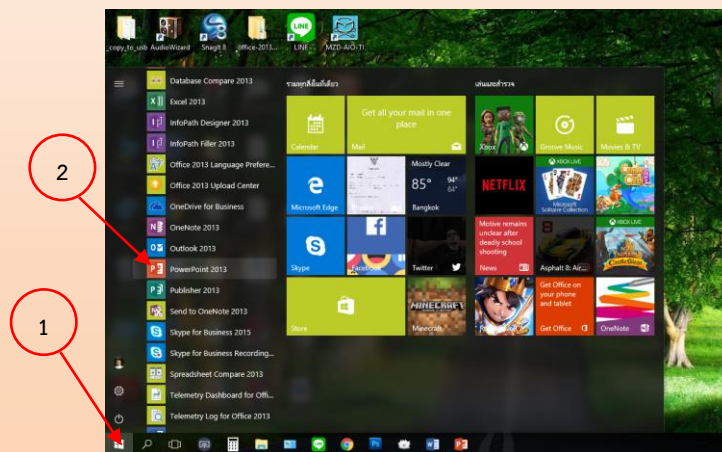
เป็นปัจจัยแรก ที่ส่งผลกับการออกแบบและรับรู้ข้อมูลโดยตรง เพราะถ้าพื้นหลังไม่ดี หรือมีรูปภาพมากเกินไป จะทำให้ดูแล้วไม่สบายตา ดังนั้นจึงต้องมีหลักการ เพื่อเป็นพื้นฐานของแนวคิด ตามตัวอย่าง ดังนี้



2. ภาพประกอบ

การเลือกใช้ภาพ เป็นการเสริมให้สไลด์ ดูน่าสนใจยิ่งขึ้น แต่ถ้ามีมากเกินไป จะทำให้เกิดความสับสนกับข้อมูลที่นำเสนอได้ ดังนั้น จึงมีวิธีการในการเลือกใช้ภาพที่เหมาะสม ดังนี้

1. ภาพที่นำมาใช้ต้องส่งเสริมข้อความที่นำเสนอ
2. ไม่ควรมีอักษรในภาพถ้าไม่จำเป็น
3. ภาพที่นำมาใช้ไม่ควรใช้ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกินไป เพราะจะทำให้โปรแกรมทำงานหนักขึ้น



ข้อเสนอแนะ อย่าคิดว่าใส่รูปที่สวยงาม เยอะ ๆ แล้วจะน่าสนใจนะครับ จะทำให้เกิดผลเสีย ดังนี้

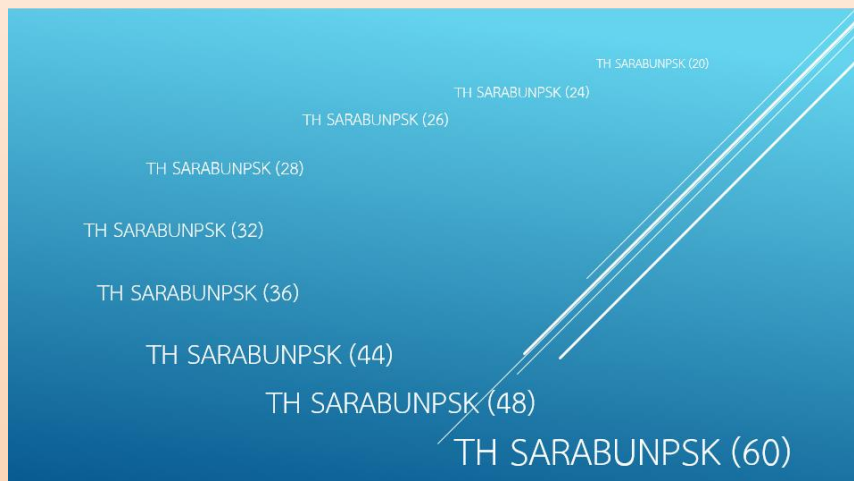
1. มองเห็นเนื้อหา หรือข้อความไม่ชัดเจน
2. ผู้ฟังเกิดความสับสน ไม่เข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ
3. ผู้ฟังอาจเบื่อ และไม่เชื่อถือ ข้อมูลที่นำเสนอ



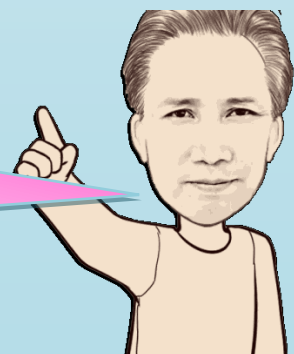
3. ขนาดของข้อความ

การเลือกใช้นาขของข้อความ เป็นส่วนประกอบหนึ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ในการสื่อให้ผู้ที่มาบข้อมูลเข้าใจโดยมีหลักการ ดังนี้

1. ตัวอักษรต้องอ่านง่าย ควรมีขนาดตัวอักษรตั้งแต่ 36 - 60 Point และควรเป็นตัวหนา เพื่อจะสื่อได้ชัดเจนมากขึ้น
2. ในหนึ่งสไลด์ไม่ควรใช้แบบตัวอักษรเกิน 2 ประเภท เพื่อความสวยงาม อ่านง่าย และสบายตา
3. ควรใช้สีของตัวอักษร ที่เด่นกว่าพื้นหลังของงานนำเสนอ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน



ข้อเสนอแนะ ตัวอักษร จะเล็กจะใหญ่ อยู่ที่เรากำหนด ควรเลือกตัวอักษรที่อ่านได้ชัดเจนทุกเพศ ทุกวัย นะครับ



4. สีในการออกแบบ

สี เป็นส่วนสำคัญของการออกแบบ แม้ว่าโปรแกรมจะแสดงด้วยจอสี แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า จะใช้สีได้ตามที่ผู้ออกแบบต้องการ ทั้งนี้เนื่องจาก ผู้ใช้หรือผู้ชมจะต้องใช้สายตาจ้องสีเป็นเวลานาน อาจทำให้เกิดความระคายเคืองสายตาของผู้ใช้ได้ โดยสีที่ใช้ในการออกแบบ มี 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มสีร้อน (Warm Color)

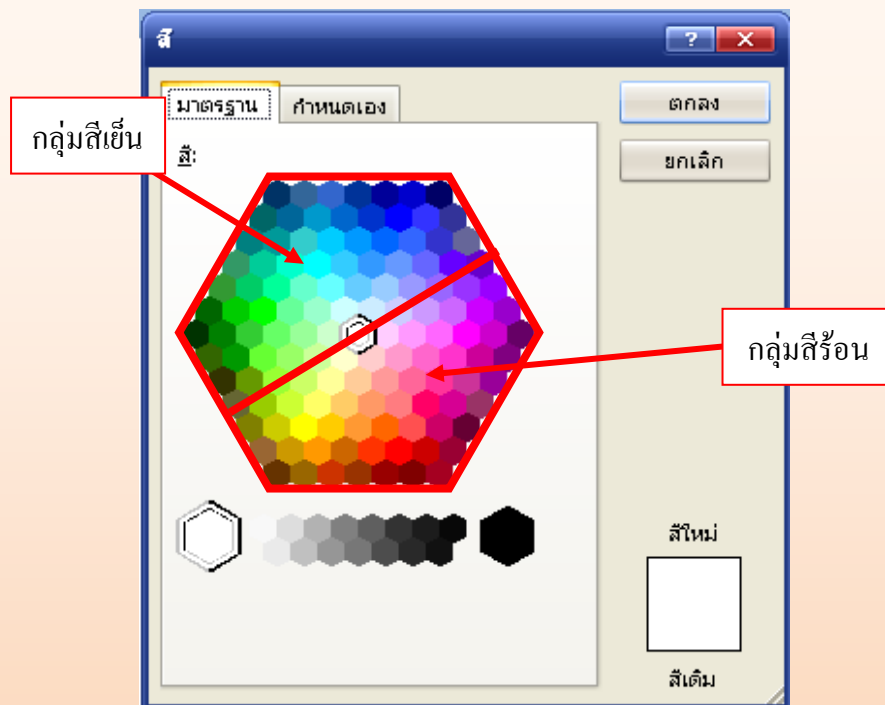
สีร้อน คือ สีที่ให้ความหมาย รื่นเริง สดชื่น อุดฉาด บาดอารมณ์ เร้าร้อน นับจาก สีเหลือง ชมพู แดง ส้ม ม่วง น้ำตาล สีเหล่านี้ มีอิทธิพลต่อการดึงดูด และกระตุ้นอารมณ์ได้มากกว่าโทนสีอื่น ๆ สีเหล่านี้จะใช้มากกับงานประเภทหัวหนังสือ นิตยสาร วารสาร ตลอดจนป้ายโฆษณาต่าง ๆ จะกระตุ้นความสนใจต่อผู้พบเห็นได้เร็วขึ้น

2. กลุ่มสีเย็น (Cool Colors)

สีเย็น คือ สีที่ให้ความหมาย หรือสื่อถึง อารมณ์ ความรู้สึกสงบ สะอาด เย็นสบาย เริ่มจากสีเทา ฟ้ำ น้ำเงิน เขียว ซึ่งสีกลุ่มนี้จัดอยู่ในสีโทนเย็น มักใช้กับงาน ประเภท ที่เป็นฉากหลัง เช่น ทำเป็นฉากถ่ายรูป หรือฉากพื้นหลังในการตัดต่อวิดีโอ เป็นต้น



กลุ่มสีต่าง ๆ ที่ใช้ในการออกแบบงานนำเสนอ



การเลือกสีในการออกแบบ ของงานนำเสนอ นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องใช้สีให้เหมาะสม กับช่วงอายุของผู้เข้ารับฟัง เวลา สถานที่และเนื้อหา ของงานนำเสนอ นั้น ๆ ให้เหมาะสม

ศึกษาให้เข้าใจ แล้วลงมือทำแบบฝึก ด้วยนะครับ





แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ 1.1

เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ชื่อ- สกุล.....ชั้น..... เลขที่

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. การนำเสนอข้อมูล หมายถึงอะไร

2. การนำเสนอข้อมูล มีความสำคัญอย่างไร

3. ลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ มีกี่ประเภทอะไรบ้าง

4. จงอธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมา 3 ประการ โดยละเอียด

5. การแบ่งขั้นตอนการนำเสนอ ให้สัมพันธ์กับเวลาที่ใช้ ควรแบ่งอย่างไรให้ถูกต้อง

6. การเตรียมการนำเสนอที่ดี ควรปฏิบัติอย่างไร

7. หลักการออกแบบหน้าสไลด์ที่ถูกต้อง ควรคำนึงถึงองค์ประกอบใดบ้าง

8. การที่เราใส่รูปภาพประกอบในการนำเสนอเยอะเกินไป จะส่งผลเสียอย่างไรบ้าง

9. การเลือกใช้ขนาดของข้อความที่ดีในงานนำเสนอ มีหลักการอะไรบ้าง

10. สีที่ใช้ในการออกแบบงานนำเสนอ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่าง



แบบทดสอบหลังเรียน

- คำชี้แจง** 1. ให้นักเรียนกาเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดลงใน
กระดาษคำตอบ
2. แบบทดสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ คะแนนเต็ม 10 คะแนน ใช้เวลา 10 นาที

1. ข้อใดคือลักษณะการนำเสนอที่ดี

- ก. ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี
- ข. ผู้นำเสนอมีเทคนิคและวิธีการดี
- ค. ผู้นำเสนอพอมีความรู้อยู่บ้าง
- ง. ผู้นำเสนอมีวัสดุอุปกรณ์มากมาย

2. ขั้นตอนใดในการเตรียมงานนำเสนอ

ควรกระทำเป็นอันดับแรก

- ก. ลงรายละเอียดเนื้อหา
- ข. การใส่ข้อความ รูปภาพ
- ค. การวางโครงสร้างเนื้อหา
- ง. การปรับแต่งสไลด์

3. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล

- ก. การใช้ทักษะและความชำนาญในการนำเสนอ
- ข. การสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลข่าว
- ค. การบอกให้รู้หรือแจ้งข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ
- ง. การเสนอข้อมูลข่าวสารต่อชุมชน

4. ในการออกแบบงานนำเสนอ ควรคำนึงถึงสิ่งใดมากที่สุด

- ก. การเลือกใช้ภาพประกอบ
- ข. ความน่าสนใจและถูกหลักการออกแบบ
- ค. พื้นหลัง
- ง. การเลือกใช้สี

5. ข้อใดเตรียมการนำเสนอได้ถูกต้อง

- ก. สรุปรประเด็น วิเคราะห์เนื้อหา ศึกษาข้อมูล วางแผนการนำเสนอ
- ข. กำหนดวิธีการนำเสนอ วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล เตรียมวัสดุอุปกรณ์
- ค. ศึกษาข้อมูล วางแผนการเสนอ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมสถานที่
- ง. วางแผนการนำเสนอ ศึกษาข้อมูล สรุปรประเด็น เตรียมวัสดุอุปกรณ์

6. การบรรยายหรือปาฐกถาเหมาะสมกับเรื่องใด

- ก. การฝึกอบรมความรู้ด้านต่าง ๆ
- ข. การชี้แจงระเบียบใหม่
- ค. การอภิปรายในที่ประชุมสภา
- ง. การประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

7. หลักสำคัญที่สุดที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการนำเสนอคืออะไร

- ก. เนื้อหาในการนำเสนอ
- ข. การเตรียมพร้อมที่ดี
- ค. ความมั่นใจ
- ง. การฝึกซ้อม

8. สีสร้อน กับสีเย็น แตกต่างกันอย่างไ

ก. สีสร้อน สื่อถึงความรื่นเริง สดชื่น
เราร้อน ดึงดูดความสนใจ

ข. สีสร้อน สื่อถึงความสงบ กระตุ้น
อารมณ์ ดึงดูดความสนใจ

ค. สีเย็น สื่อถึงความสงบ ความ
สะอาด เย็นสบาย ร่มเย็น

ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และข้อ ค.

9. การเลือกใช้ตัวอักษรในงานนำเสนอ
ควรเลือกใช้ข้อความที่มีลักษณะเป็น
อย่างไร

ก. มีขนาดตั้งแต่ 36 – 60 Point

ค. อ่านง่าย และตัวหนา

ข. แบบตัวอักษรไม่ควรเกิน 2 ประเภท

ง. ถูกทุกข้อ

10. “คำบลของเรา ประกอบไปด้วย
หมู่บ้านจำนวน 7 หมู่บ้าน” เป็นการ
นำเสนอข้อมูลแบบใด

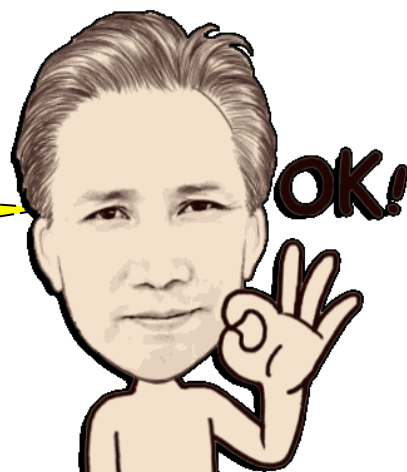
ก. ข้อคิดเห็น

ข. ข้อเท็จจริง

ค. ข่าวสาร

ง. ข้อกังวล

ขอให้ทุกคนโชคดีนะคะ



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

งานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล. เทคนิคการสร้าง

Presentations PowerPoint 2013 อย่างมืออาชีพ. เข้าถึงได้จาก :

http://www.muit.mahidol.ac.th/muit_training/it360/manual-powerpoint2013.pdf > 18 มกราคม 2559.

จีระสิทธิ์ อึ้งรัตนวงศ์. คู่มือเรียนและใช้งาน Microsoft Office 2013. กรุงเทพมหานคร :

บริษัท สวิสไอที จำกัด, 2558

ณัฐพงษ์ สุตาเดช. บทเรียนออนไลน์ประกอบการใช้เอกสารประกอบการเรียน

การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013. เข้าถึงได้จาก :

<https://sites.google.com/a/msw101.ac.th/krutae-1-2558> > 18 มกราคม 2559.

ธณกริช อื้อชัยภูมิ. บทเรียนบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเรื่องการใช้งานโปรแกรม Microsoft

PowerPoint 2013. เข้าถึงได้จาก :

http://www.krutanagrigh.com/?page_id=129 > 18 มกราคม 2559.

รัชชัย จำลอง. คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพมหานคร :

ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2557.

นันทนา จำลอง. คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013. กรุงเทพมหานคร :

ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2557.

ไมโครซอฟต์ประเทศไทย. วิธีใช้ PowerPoint. เข้าถึงได้จาก :

<https://support.office.com/th-th/powerpoint> > 18 มกราคม 2559.

ลิขิตตา กิจตะไชย. การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013.

เข้าถึงได้จาก : <http://www.krulita.com/index.html> > 18 มกราคม 2559.

ภาคผนวก



กระดาษคำตอบ ทดสอบการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ชื่อ ชั้น..... เลขที่

ทดสอบก่อนเรียน

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
คะแนน				

ทดสอบหลังเรียน

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
คะแนน				



เฉลยแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ 1.1

เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ (10 คะแนน)

1. การนำเสนอข้อมูล หมายถึงอะไร

ตอบ ได้ 2 กรณี คือ

1. หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร โดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

2. คือ การถ่ายทอดความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัดให้ผู้ฟังเข้าใจภายในเวลาจำกัด

2. การนำเสนอข้อมูล มีความสำคัญอย่างไร

ตอบ ช่วยในการตัดสินใจ เผยแพร่ความก้าวหน้าของงานเพื่อสื่อสารข้อมูล เพื่อเสนอความเห็น เพื่อเสนอขออนุมัติ ใช้เป็นข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ใช้การประชาสัมพันธ์ ใช้การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชม ใช้การฝึกอบรม และใช้การประชุม

3. ลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ มีกี่ประเภทอะไรบ้าง

ตอบ มี 2 ประเภท คือ 1. ข้อเท็จจริง 2. ข้อคิดเห็น

4. จงอธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมา 3 ประการ โดยละเอียด

ตอบ 1. เนื้อหาข้อมูล จะต้องจัดเตรียมความพร้อมของเนื้อหาข้อมูล จัดข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นลำดับขั้นตอน ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

2. ผู้นำเสนอ ควรมีความรู้ในเรื่องที่จะนำเสนอเป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

3. การดำเนินการนำเสนอ ควรคำนึงถึง เทคนิคและวิธีการนำเสนอ การใช้อุปกรณ์ช่วยในการนำเสนอ เช่น เอกสารประกอบการนำเสนอ เครื่องฉายภาพของจริง ของตัวอย่าง เป็นต้น

4. การสรุปบทวนประเด็นสำคัญ การสรุปเป็นการช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น **(เลือกตอบ ข้อใดก็ได้ 3 ข้อ จากทั้งหมด 4 ข้อ)**

5. การแบ่งขั้นตอนการนำเสนอ ให้สัมพันธ์กับเวลาที่ใช้ ควรแบ่งอย่างไรให้ถูกต้อง

ตอบ ควรแบ่งขั้นตอนการนำเสนอ ให้สัมพันธ์กับเวลา ดังนี้

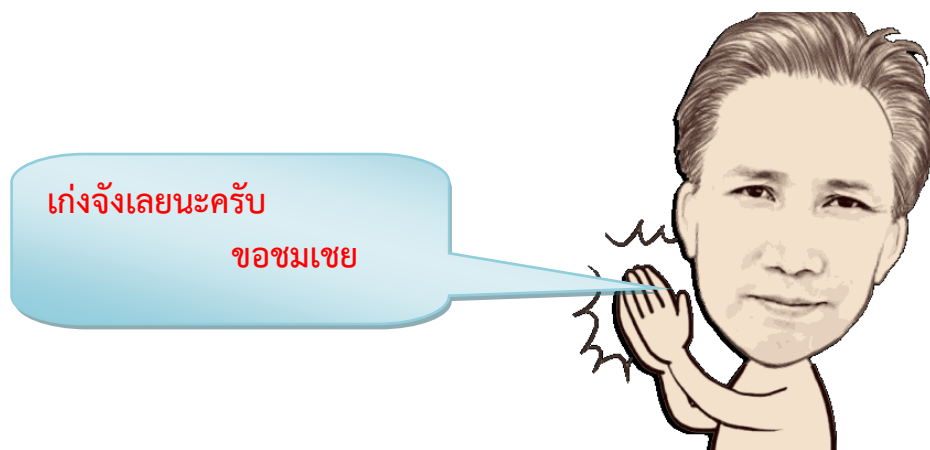
กล่าวนำ 10 – 15 % เนื้อหา 70 – 80 % สรุป 10 – 15 %

6. การเตรียมการนำเสนอที่ดี ควรปฏิบัติอย่างไร

ตอบ 1. ศึกษาข้อมูล เรื่องที่จะนำเสนอ และเวลาที่ใช้ในการนำเสนอ

2. วางแผนการนำเสนอ

3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการนำเสนองานให้พร้อม
 4. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่
7. หลักการออกแบบหน้าสไลด์ที่ถูกต้อง ควรคำนึงถึงองค์ประกอบใดบ้าง
- ตอบ 1. พื้นหลัง 2. ภาพประกอบ 3. ขนาดของข้อความ
4. สีที่ใช้ในการออกแบบ
8. การที่เราใส่รูปภาพประกอบในการนำเสนอเยอะเกินไป จะส่งผลเสียอย่างไรบ้าง
- ตอบ 1. มองเห็นเนื้อหา หรือข้อความไม่ชัดเจน
2. ผู้ฟังเกิดความสับสน ไม่เข้าใจในสิ่งที่นำเสนอ
3. ผู้ฟังอาจเบื่อ และไม่เชื่อถือ ข้อมูลที่นำเสนอ ฯลฯ
9. การเลือกใช้ขนาดของข้อความที่ดีในงานนำเสนอ มีหลักการอะไรบ้าง
- ตอบ 1. ตัวอักษรต้องอ่านง่าย ควรมีขนาดตั้งแต่ 36 - 60 Point และควรเป็นตัวหนา เพื่อจะสื่อได้ชัดเจนมากขึ้น
2. ในหนึ่งสไลด์ ไม่ควรใช้แบบตัวอักษรเกิน 2 ประเภท เพื่อความสวยงาม อ่านง่าย และสบายตา
3. ควรใช้สีของตัวอักษร ที่เด่นกว่า พื้นหลังของงานนำเสนอ
10. สีที่ใช้ในการออกแบบงานนำเสนอ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง พร้อมยกตัวอย่าง
- ตอบ มี 2 ประเภท ดังนี้
1. สีร้อน ได้แก่ สีเหลือง ชมพู แดง ส้ม ม่วง น้ำตาล
 2. สีเย็น ได้แก่ สีเทา ฟ้า น้ำเงิน เขียว





เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ข้อที่	คำตอบ
1	ค
2	ข
3	ข
4	ค
5	ก
6	ก
7	ข
8	ง
9	ข
10	ง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ข้อที่	คำตอบ
1	ก
2	ค
3	ง
4	ก
5	ค
6	ข
7	ค
8	ง
9	ง
10	ข



แบบบันทึกคะแนนการทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการทดสอบ		ความก้าวหน้า	หมายเหตุ
		ก่อนเรียน (10)	หลังเรียน(10)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ลงชื่อ ครูผู้สอน
(นายณัฏฐพงษ์ สุกดาเดช)
ครูชำนาญการ



แบบบันทึกคะแนนการทำแบบฝึกปฏิบัติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน (10)	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



แบบบันทึกคะแนนการทำแบบฝึกปฏิบัติ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
รายวิชาเพิ่มเติม การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2013
รหัสวิชา ง21202 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
เรื่อง ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน (10)	หมายเหตุ
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
รวม			
เฉลี่ย			

ลงชื่อ
(นายณัฏฐพงษ์ สุตาเดช)
ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน