



สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
2. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
3. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูล
4. หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูล
5. การใช้มัลติมีเดีย
6. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ
7. โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

1. บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้
2. อธิบายความสำคัญและวัตถุประสงค์การนำเสนอข้อมูลได้
3. อธิบายหลักการออกแบบและการใช้มัลติมีเดียงานที่จะนำเสนอได้
4. ปฏิบัติการเตรียมงานก่อนการนำเสนอได้
5. อธิบายโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. พุทธิพิสัย เข้าใจหลักการออกแบบและการใช้มัลติมีเดียผลิตชิ้นงานที่นำเสนอ

2. ทักษะพิสัย แสดงความรู้และปฏิบัติการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ

3. จิตพิสัย มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับรักการออกแบบงานที่จะนำเสนอ
2. การออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
3. มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอด้วยคำนี้ถึงจริยธรรมในวิชาชีพ



1.1 ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล (Presentation)

การนำเสนอข้อมูลหมายถึงการสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูลความรู้ความคิดเห็นหรือความต้องการไปสู่ผู้รับการนำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างๆอันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

1.2 ความสำคัญของการนำเสนอ

ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ในปัจจุบันนี้การนำเสนอข้อมูลมีบทบาทสำคัญในองค์กรทางธุรกิจทางการศึกษาหรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐ และเอกชนทุกแห่งก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูลเสนอความเห็นเสนอขออนุมัติหรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่างๆมีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การแนะนำเพื่อการเยี่ยมชมการฝึกอบรมการประชุมหรือผู้

ที่เป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอเพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่างๆ

1.3 วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

วัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูล

1. เพื่อให้ผู้รับการนำเสนอข้อมูลรับทราบความคิดเห็นเพื่อความต้องการ เช่น ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ประธานในที่ประชุมจะต้องชี้แจงวาระการประชุมให้ที่ประชุมรับทราบ
2. เพื่อให้ผู้รับการนำเสนอข้อมูลพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเช่นในการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายต่างๆ จะต้องชี้แจงข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นให้ที่ประชุมได้รับทราบเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย หรือลงมติที่ประชุม
3. เพื่อให้ผู้รับการนำเสนอได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอเช่นในการฝึกอบรมหรือการสัมมนาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นความรู้ และข้อเท็จจริงต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม หรือใช้ในการบรรยายสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมกิจการหรือผู้บังคับบัญชาที่เดินมาตรวจเยี่ยมได้รับทราบ
4. เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานหรือองค์กรให้แก่บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

1.4 หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูล

หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูล

ในการนำเสนอข้อมูลหรือบรรยายแต่ราคาของผู้บรรยายหรือผู้นำเสนอจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใส่ใจวิธีการนำเสนอภายใต้จำกัดรวมทั้งหาแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ฟังรู้ในสิ่งที่พูดฉะนั้นการเข้าใจหลักการออกแบบและการใช้โปรแกรมสำนักงานเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพจึง

เป็นทักษะที่จำเป็นซึ่งมีหลักการออกแบบและการใช้โปรแกรมนำเสนอ ดังนี้

1. การใส่เนื้อหาหรือภาพที่สำคัญ ไม่ควรใส่ไว้ติดขอบหน้าจนเกินไป ควรเผื่อริมขอบจ่อไว้เล็กน้อย

2. การจัดเรียงลำดับเนื้อหา

2.2 จัดทำตามลำดับของเนื้อหาหรือการบรรยายไม่สลับไปสลับมา

2.3 เริ่มแรกด้วยการแสดงชื่อเรื่อง พร้อมชื่อของผู้นำเสนอ

2.4 ต่อมาความเป็นเนื้อหาที่แสดงหัวข้อในการ นำเสนอ

2.5 จากนั้นเป็นเนื้อหาที่เป็นส่วนของเนื้อหาที่เรียงลำดับจากหัวข้อที่กำหนด

2.6 เพื่อป้องกันการสับสนว่างใส่หัวข้อเรื่องทุกเนื้อหาและใส่เครื่องหมายลำดับเพื่อช่วยให้ผู้ฟังอ้างอิงได้

3. การใช้ขนาดและสีของตัวอักษรและพื้นหลัง ควรเลือกใช้รูปแบบตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานอ่านได้ง่ายและมีขนาดใหญ่ต่อการมองเห็นในระยะไกล ไม่เล็กจนเกินไป รวมทั้งเลือกสีพื้นหลัง และสีตัวอักษรที่ติดกัน เพื่อช่วยให้อ่านข้อความได้ง่าย หรือเพื่อนหลังที่ไม่มีลวดลายมากเกินไปจนทำให้สายตา รบกวนการออกแบบรูปแบบ ขนาดตัวอักษร และสีที่เหมาะสมดังนี้

3.1 เลือกใช้รูปแบบตัวอักษรที่มีหัวเพื่อให้อ่านง่าย และไม่ควรใช้ตัวอักษรเกิน 2 แบบ

3.2 ควรใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่เพื่อให้มองเห็นได้ง่าย ด้วยส่วนของเนื้อหาภาษาไทยควรใช้ประมาณ 36 - 50 พอยต์ (Point) สำหรับส่วนของหัวเรื่องควรใช้ประมาณ 50 - 60 พอยต์ (Point)

3.3 ควรใช้ตัวหนาหรือตัวขีดเส้นใต้ในการเน้นข้อความ หรือจะใส่เงาให้ตัวอักษร เหนงาควรเข้มกว่าสีพื้น

3.4 ไม่ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษแบบตัวใหญ่ทั้งหมดเลย เพราะจะอ่านได้ยาก ยกเว้นคำสั้นๆ ที่ เป็นหัวเรื่องหรือต้องการเน้น

3.5 ใช้พื้นหลังที่สีตัดกับตัวอักษร เช่น พื้นเมืองคือตัวอักษรสว่าง หรือตัวอักษรสว่างพื้นมืด

3.6 ขวัญชัยพื้นหลังสีเข้มกลับห้องที่มีผู้ฟังนั่งไม่เกิน 20 ฟุต หากไกลกว่านั้นขวัญชัยใช้สีสว่าง

3.7 หลีกเลียงพื้นหลังที่ยากต่อการอ่าน เช่น เป็นภาพ ที่มีลวดลาย หรือมีสีเหมือนกับตัวอักษร

3.8 ควรใช้รูปแบบตัวอักษร ขนาด รวมทั้งสีตัวอักษรและพื้นหลังแบบเดียวกันตลอดทุกสไลด์

4. ควรจะบรรจุข้อความที่เป็นใจความสำคัญ ซึ่งสั้นและกะทัดรัด

5. ควรจะแสดงหนึ่งประเด็นในแต่ละครั้ง เช่น หนึ่งหน้ามีหนึ่งประเด็น แต่หากต้องบรรจุไว้หลายประเด็น ในหนึ่งหน้า ขว้างแสดงผลทีละประเด็น เพื่อให้ผู้ฟังคงความสนใจกับสิ่งที่ผู้นำเสนอกำลังพูด

6. ไม่ควรใช้การแสดงผลพิเศษ (Effect) ที่มากเกินไป เพราะจะทำให้ดูไม่น่าเชื่อถือและน่ารำคาญ

1.5 การใช้มัลติมีเดีย

การใช้มัลติมีเดีย

สื่อมัลติมีเดีย (Multimedia) คือการใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับโปรแกรมซอฟต์แวร์ในการสื่อความหมายโดยการ

ผสมผสานสื่อหลายชนิดเช่นข้อความห้ามกราฟิก

(Graphic) ภาพเคลื่อนไหว(Animation) เสียง (Sound) และวิดีโอ (Video) เป็นต้น สื่อต่างๆ ที่นำมารวมไว้ในสื่อมัลติมีเดีย จะช่วยให้เกิดความรักหลายในการใช้คอมพิวเตอร์อันเป็นเทคโนโลยีในแนวทางใหม่ ที่ทำให้การใช้คอมพิวเตอร์น่าสนใจและเร้าความสนใจ เพิ่มความสนุกสนานในการเรียนมากยิ่งขึ้น

1.6 การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ

การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ

การเขียนสตอรี่บอร์ดเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอ ข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบของมัลติมีเดียต่างๆ ลงในกระดาษเพื่อให้นำเสนอข้อความและสื่อใน รูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นอย่างเหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ต่อไป ขณะที่ฟังงานนำเสนอลำดับและขั้นตอนการตัดสินใจ สตอรี่บอร์ดนำเสนอเนื้อหาและลักษณะของการนำเสนอขั้นตอนการสร้าง สตอรี่บอร์ดรวมไปถึงการเขียนสคริปต์ (ซึ่งสคริปต์ในที่นี้ คือ เนื้อหา) ที่ผู้ใช้จะได้เห็นบนหน้าจอ ซึ่งได้แก่ เนื้อหา ข้อมูล คำถาม ผลป้อนกลับ คำแนะนำ คำชี้แจง ข้อความเรียกความสนใจ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

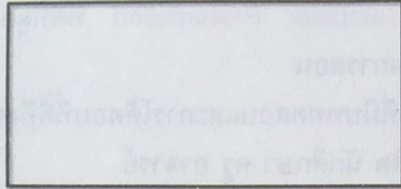
Storyboard คือ การสร้างภาพให้เห็นลำดับขั้นตอนตามเนื้อหาที่ต้องการ โดยเฉพาะการสร้างภาพเคลื่อนไหว

รายละเอียดข้อควรมีใน Storyboard ได้แก่ คำอธิบายแต่ละสื่อที่ใช้ (ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง วิดีโอ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มในการจัดทำ Storyboard

กระดานสตอรี่บอร์ด

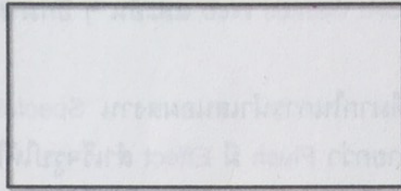
เรื่อง.....ตอน.....ฉาก.....



เสียง/บทบรรยาย

เสียงตัวละคร/บทสนทนา

เพลง



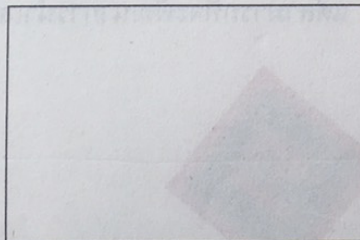
Story Board

Name :

Title :

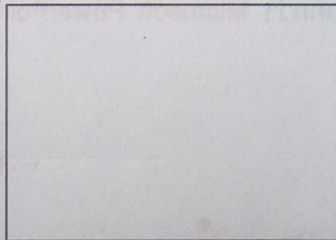
Character :

Scene, Background :



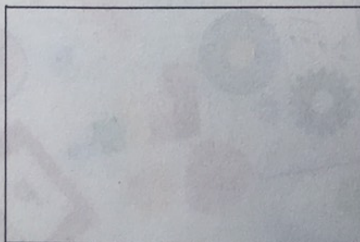
ภาพ

เสียง



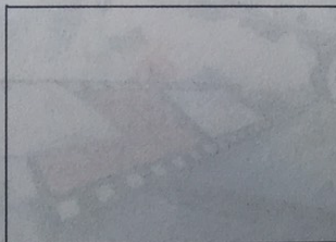
ภาพ

เสียง



ภาพ

เสียง



ภาพ

เสียง

1.7 โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

โปรแกรมการนำเสนอข้อมูล

โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอหรือแสดงผลของสถาบัน มหาวิทยาลัย คณะฯ หน่วยงาน บริษัท โปรโมตสินค้า แนะนำสินค้า ประชุม สัมมนา บรรยายทางวิชาการ และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งแต่ละโปรแกรมเหมาะกับงานแต่ละแบบ ยกตัวอย่างเช่น

1. **Microsoft PowerPoint** เหมาะสำหรับ **Computer Presentation** ที่ใช้งานง่ายที่สุด
2. **Director** เหมาะสำหรับ **Multimedia Computer Presentation** ที่ดีที่สุด ใช้งานยากกว่า **PowerPoint** แต่เหมาะสำหรับการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
3. **Authorware** เหมาะสำหรับ **Multimedia** ที่มีบททดสอบและการโต้ตอบที่ดีที่สุด ใช้งานยากกว่า **PowerPoint** แต่ง่ายกว่า **Director** เหมาะสำหรับนิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์
4. **Adobe Flash** เหมาะสำหรับ **Multimedia CAI Games Web** และอื่นๆ อีกมากมาย เสถียรภาพสูง สามารถบันทึกเป็นไฟล์ **.exe** และ **.swf** ได้
5. **Swish max, Swish 3D** เป็นโปรแกรมที่ดีมากในการนำเสนอผลงาน **Special Effect** เกี่ยวกับภาพและตัวหนังสือ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่สร้างใช้งานง่ายกว่า **Flash** มี **Effect** สำเร็จรูปให้ใช้มากมาย นำไปสร้าง **Effect** ใช้กับภาพและตัวหนังสือ แล้ว **Export** เป็น **.swf** นำไปใช้งานได้เป็นอย่างดี
6. **Tool book** เป็นโปรแกรมที่ดี แต่การใช้อยากเกินไป ถึงแม้ว่าจะมีเครื่องมือที่สามารถตอบสนองความต้องการสำหรับงานนำเสนอได้ก็ตาม

7. **Ulead Video Studio** เป็นโปรแกรมในการนำเสนออีกโปรแกรมหนึ่ง
เหมาะสมสำหรับงานประชาสัมพันธ์หรืองานมงคลต่างๆ

แต่ในเนื้อหาบทเรียนเล่มนี้ จะใช้โปรแกรมสำหรับการนำเสนอข้อมูล
2 โปรแกรม คือ โปรแกรม **Microsoft PowerPoint** ซึ่งเป็นโปรแกรมที่
ใช้งานง่ายและนิยมใช้งานมากที่สุด และโปรแกรม **Adobe Flash** ซึ่ง
เป็นโปรแกรมที่ยากกว่า **Microsoft PowerPoint** แต่สามารถที่จะ
พัฒนาการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้