

ໂຄງຮ່າງສໍາລັບການພັດທະນາໂມດູນ

ຊື່ບົດຮຽນ: ການນໍາໃຊ້ແອັບພຣິເຄຊັນ Presentation

1. ຄໍາອະທິບາຍຫຍໍ້ຂອງບົດຮຽນ

ໃນບົດຮຽນນີ້ນັກສຶກສາຄູ່ຈະການອອກແບບບົດນໍາສະເໜີ, ພາບລວມກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມ Presentation ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມ Presentation ໃນການສ້າງບົດນໍາສະເໜີຂັ້ນພື້ນຖານ.

2. ສະມັດຖະພາບເປົ້າໝາຍ

a. ລະດັບພື້ນຖານ

- 4.1. A1. ອະທິບາຍການປະຕິບັດໜ້າທີ່ພື້ນຖານຂອງອຸປະກອນ ICT, ແອັບພຣິເຄຊັນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຈິຕອນຕ່າງໆ
- 4.1. A2 ເລືອກເຄື່ອງມື ICT, ໂປແກຣມນໍາໃຊ້ ແລະ ຊັບພະຍາກອນດິຈິຕອນທີ່ແທດເໝາະສໍາລັບຂະບວນການຮຽນການສອນ ແລະ ວຽກບໍລິຫານ

b. ລະດັບນໍາໃຊ້ໄດ້

- 4.1. B1. ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື ICT, ແອັບພຣິເຄຊັນ, ແລະ ຊັບພະຍາກອນດິຈິຕອນຕ່າງໆທີ່ແທດເໝາະສໍາລັບຂະບວນການຮຽນການສອນ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານ

3. ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ຂອງບົດຮຽນ

ຫຼັງຈາກຈົບບົດຮຽນນີ້ ນັກສຶກສາຄູ່ຈະ:

- ມີທັກສະການອອກແບບບົດນໍາສະເໜີ
- ສາມາດອະທິບາຍພາບລວມກ່ຽວກັບໂປຣແກຣມ Presentation
- ສາມາດນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມ Presentation ໃນການສ້າງບົດນໍາສະເໜີຂັ້ນພື້ນຖານ

4. ໄລຍະເວລາ: 3 ອາທິດ ມີ 3 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດລວມທັງໝົດ 9 ຊົ່ວໂມງ, ຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງນອກໂຮງຮຽນ 9 ຊົ່ວໂມງ

5. ໂຄງຮ່າງບົດຮຽນ:

ຫົວຂໍ້ທີ 1: ການວາງແຜນບົດນຳສະເໜີ (Presentation Tips)

ຫົວຂໍ້ຍ່ອຍ	ການໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນ ການຮຽນການສອນ	ວິທີການປະເມີນ	ເວລາທີ່ຈັດສັນ
1.1. ການວາງແຜນບົດນຳສະເໜີ 1.2. ກຸ່ມເບົ້າໝາຍ (Audience) 1.3. ການອອກແບບ (Design) 1.4. ເລືອກສີໃຫ້ເໝາະສົມ 1.5. ການນຳສະເໜີ 1.5.1. ກ່ອນນຳສະເໜີ 1.5.2. ລະຫວ່າງການນຳສະເໜີ 1.5.3. ຈົບການນຳສະເໜີ	1) ຕົວຢ່າງບົດນຳສະເໜີ (Presentation) 2) ເຈ້ຍ A0 ຫຼື A4, ສີດຳ, ໄມ້ບັນທັດ, ຢາງລຶບ	1) ສັງເກດການ ສະທ້ອນຕໍ່ບົດ ນຳສະເໜີຕົວ ຢ່າງຂອງຄູ 2) ສັງເກດຕົວຢ່າງ ບົດນຳສະເໜີຂອງນັກສຶກສາ	3 ຊົ່ວໂມງ

ວິທີການສຶດສອນ ແລະ ການຮຽນຮູ້

ກິດຈະກຳທີ 1

- ຄູເປີດບົດນຳສະເໜີຕົວຢ່າງໃດໜຶ່ງໃຫ້ນັກສຶກສາເບິ່ງ
- ໃຫ້ນັກສຶກສາສະທ້ອນຄືນຕໍ່ບົດນຳສະເໜີດັ່ງກ່າວກ່ຽວກັບຈຸດດີ ແລະ ຈຸດຄວນປັບປຸງເຊັ່ນ: ເນື້ອໃນ, ສີ, ການອອກແບບສະໄລ້
- ຄູສະຫຼຸບຄືນກ່ຽວກັບທັກສະການວາງແຜນສ້າງບົດນຳສະເໜີ

ກິດຈະກຳທີ 2

- ຄູໃຫ້ນັກສຶກສາແບ່ງກຸ່ມ ໂດຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມກຳນົດຫົວຂໍ້ນຳສະເໜີໃດໜຶ່ງ ພ້ອມເນື້ອໃນທີ່ຈະນຳສະເໜີໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນ, ພ້ອມບອກເລືອກສີທີ່ເລືອກ ໂດຍອອກແບບໃສ່ເຈ້ຍ A4 ທີ່ຄູໄດ້ກຽມໄວ້ໃຫ້
- ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລກປ່ຽນຜົນງານກັນ ພ້ອມໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຄະແນນ ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສົ່ງຜົນງານຄືນເຈົ້າຂອງຜົນງານ.
- ຄູສະຫຼຸບໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການວາງແຜນບົດນຳສະເໜີ.

ເອກະສານອ້າງອີງ:

ພວງພອນ ກຸ້ງຄຳ. (2560). ຄູ່ມືການໃຊ້ງານ PowerPoint 2016 ສະບັບສົມບູນ.

ລິ້ງຫຼັກ: <https://images-se-ed.com/ws/Storage/PDF/885916/100/8859161004257PDF.pdf>

ເນື້ອໃນ

- ເອກະສານສໍາລັບຄູສອນ

ພວງພອນ ກ່ຽງຄໍາ. (2560). ຄູ່ມືການໃຊ້ງານ PowerPoint 2016 ສະບັບສົມບູນ.(ໜ້າ 20 - 25)

1. ການວາງແຜນບົດນໍາສະເໜີ (Presentation Tips)

1.1. ການວາງແຜນບົດນໍາສະເໜີ

ກ່ອນເປີດໂປຣແກຣມ Presentation ຂຶ້ນມາສ້າງງານນໍາສະເໜີ, ເຮົາຈະຕ້ອງເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ທີ່ແທ້ຈິງຂອງການນໍາສະເໜີກ່ອນວ່າຕ້ອງການຈະບອກເລົ່າ ຫຼື ບັນລະບາຍເລື່ອງຫຍັງ, ຈະນໍາສະເໜີໃນສະຖານທີ່ ແບບໃດເຊັ່ນ: ຫ້ອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຮຽນ, ຫ້ອງສໍາມະນາ ຫຼື ສະເໜີພາຍໃນກຸ່ມນ້ອຍໆແບບໃກ້ຊິດກັນ, ຮູ້ເຖິງກຸ່ມ ເປົ້າໝາຍເປັນແມ່ນໃຜ, ຕ້ອງໃຊ້ເວລາປະມານເທົ່າໃດ, ມີຄວາມຄາດຫວັງໃນການນໍາສະເໜີຫຼັງນໍາສະເໜີຈົບ ຢູ່ທີ່ ຈຸດໃດ ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງວາງແຜນເອົາໄວ້ເປັນແນວທາງກ່ອນການເລີ່ມລົງມືສ້າງສ່ວນລາຍລະອຽດປົກ ຍ່ອຍ ກໍຈະຕ້ອງຄ່ອຍໆສອດແຊກລົງໄປໃນຂະນະທີ່ສ້າງກໍໄດ້.

ການກຽມການນໍາສະເໜີ Prepare: ເຮົາອາດຈະວາງໂຄງຮ່າງ (Outline) ຂອງເລື່ອງທີ່ຈະນໍາສະເໜີ ໄວ້ຄ້າວໆ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນພາບລວມ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາມີແນວທາງໃນການອອກແບບສະໄໝ້ ແລະ ລົງລາຍລະອຽດ ນອກຈາກນີ້ຈະໄດ້ປະມານການໃຊ້ເວລາໃນການນໍາສະເໜີ ແລະ ຄວາມຍາວຂອງງານນໍາສະເໜີ.

1.2. ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ (Audience):

ການຮູ້ວ່າກຸ່ມເປົ້າໝາຍການນໍາສະເໜີວ່າແມ່ນໃຜກ່ອນທີ່ຈະນໍາສະເໜີເນື້ອໃນຈະເຮັດໃຫ້ເຮົາວາງແຜນການນໍາສະເໜີໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ ເພາະວ່າເຮົາຈະໄດ້ກຽມເນື້ອໃນຂໍ້ມູນອອກແບບ ແລະ ເລືອກວິທີການນໍາສະເໜີໄວ້ລ່ວງໜ້າ ແຕ່ສໍາລັບການນໍາສະເໜີທີ່ເຮົາບໍ່ຮູ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ ບໍ່ຮູ້ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງຜູ້ຟັງອາດຈະເປັນກຸ່ມຄົນທົ່ວໄປ ທີ່ບໍ່ໄດ້ ເຈາະຈົງພື້ນຖານອາຊີບ ຫຼື ການສຶກສາ, ການກຽມຫົວຂໍ້ອາດຈະໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບກາງໆ ເພື່ອຈະນໍາສະເໜີໄດ້ຢ່າງ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສະຈາກຂໍ້ຜິດພາດ.

1.3. ເນື້ອໃນ (Content)

ເນື້ອໃນທີ່ຈະນໍາສະເໜີເປັນສິ່ງສໍາຄັນໃນການນໍາສະເໜີ, ການອອກແບບສະໄໝ້, ການວາງເນື້ອໃນ ຕ້ອງມີ ສັດສ່ວນທີ່ພໍດີທັງຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ຕາຕະລາງ, ກຣາຟ ແລະ ກຣາຟິກໄດ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ນອກຈາກນີ້ ການນໍາສະເໜີທີ່ປະສິດຄວາມສໍາເລັດບໍ່ໄດ້ຢູ່ເນື້ອໃນ 100% ສະເໝີໄປ, ແຕ່ອາດຈະຢູ່ທີ່ຕົວຜູ້ນໍາສະເໜີ 20% ທີ່ບອກເລົ່າເລື່ອງ ແລະ ເນື້ອໃນສະໄໝ້ 80%.

1.4. ການອອກແບບ (Design):

ການອອກແບບງານນໍາສະເໜີທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມສໍາເລັດຕ້ອງງ່າຍ ແລະ ຊັດເຈນ (Simple &

Clear) ແຕ່ສວຍງາມ. ນອກຈາກນີ້ ຕ້ອງງ່າຍຕໍ່ການເຂົ້າໃຈ, ທັງນີ້ອາດຈະຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນທີ່ນຳສະເໜີ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທີ່ຮັບຊົມເຊັ່ນ: ການນຳສະເໜີທາງດ້ານທຸລະກິດ ຕ້ອງອອກແບບໃຫ້ລຽບງ່າຍ ແຕ່ຂໍ້ມູນນັ້ນຕ້ອງສີ່ໃຫ້ຊັດເຈນ, ເຊື່ອມໂຍງເນື້ອໃນໄດ້ດີ, ມີລູກຫຼິ້ນ, ສີສັນ ໃນສະໄລ້ແຕ່ຈະຕ້ອງບໍ່ຫຼາຍເກີນໄປຈົນຂາດຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື.

ການອອກແບບບົດນຳສະເໜີທີ່ຕ້ອງການສ້າງແຮງຈູງໃຈ, ຊັກຊວນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊົມຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນກິດຈະກຳ ກໍຄວນອອກແບບໃຫ້ມີສີສັນ, ສະດຸດຕາ, ໜ້າຕື່ນເຕັ້ນ. ຖ້າເປັນງານນຳສະເໜີດ້ານອາຫານ ກໍຕ້ອງ ມີສີສັນທີ່ໜ້າຮັບປະທານ ເປັນຕົ້ນ.

1.5. ເລືອກສີໃຫ້ເໝາະສົມ:

ການເລືອກສີທີ່ຈະໃຊ້ກັບງານນຳສະເໜີ ເຊິ່ງສີແຕ່ລະສີຈະມີການຕອບສະໜອງຄວາມຄິດ ແລະ ອາລົມ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ:

- ສີແດງ (Red): ຕື່ນເຕັ້ນ ແລະ ກຽມພ້ອມ
- ສີສົ້ມ (Orange): ການດຳເນີນການ ແລະ ເບິ່ງໂລກໃນແງ່ດີ
- ສີຂຽວ (Green): ຈະເລີນເຕີບໂຕ ແລະ ຄວາມສະຫງົບ
- ສີມ້ວງ (Purple): ສັກສີ ແລະ ຄວາມສັບຊ້ອນ
- ສີນ້ຳຕານ (Brown): ມົດ ແລະ ຄວາມອົບອຸ່ນ
- ສີດຳ (Black): ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ອຳນາດ
- ສີຂາວ (White): ໃໝ່ ແລະ ມີອາຊີບ
- ສີເທົາ (Gray): ອຸດົມສົມບູນ
- ສີຟ້າ (Blue): ຄວາມຈິງ, ຄວາມຍຸດຕິທຳ ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ
- ສີເຫຼືອງ (Yellow): ບັນຫາ, ຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ຄວາມອົບອຸ່ນ

1.6. ການນຳສະເໜີ:

ການນຳສະເໜີງານ ຄືຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການນຳສະເໜີ, ເຮົາຈະຕ້ອງທົດສອບງານນຳສະເໜີກ່ອນ ເຊັ່ນ: ທົດລອງສະແດງຜິດຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ເອັຟເຟັກການປ່ຽນສະໄລ້, ການເຄື່ອນໄຫວ, ລຳດັບການສະ ແດງຜິດ ແລະ ເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການນຳສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ການນຳສະເໜີເຂົ້າເຖິງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຜົນລັບ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການ.

ສຳລັບການນຳເອົາງານນຳສະເໜີໄປໃຊ້ງານນັ້ນໃນໂປຣແກຣມ Presentation ນອກຈາກຈະນຳສະເໜີ ດ້ວຍຕົນເອງຜ່ານຄອມພິວເຕີ ຫຼື ເຄື່ອງສາຍ (LCD) ທີ່ເປັນມາດຕະຖານທົ່ວໄປແລ້ວ, ເຮົາສາມາດເລືອກຊ່ອງ ທາງການນຳສະເໜີໄດ້ອີກຫຼາຍຮູບແບບ

1.6.1. ກ່ອນນຳສະເໜີ

ຫຼັງຈາກທີ່ກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ອອກແບບສະໄລ່ສໍາເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ກ່ອນເຖິງເວລາທີ່ຈະນໍາສະເໜີ ເຮົາ ຈະຕ້ອງມາທົບທວນເລື່ອງທີ່ຈະນໍາສະເໜີ ແລະ ກຽມຕົວເອງໃຫ້ພ້ອມກ່ອນນໍາສະເໜີ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍຫຼຸດຄວາມ ຜິດພາດລະຫວ່າງການນໍາສະເໜີ.

- ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈເນື້ອເລື່ອງ
- ຈັບປະເດັນສໍາຄັນ
ເນັ້ນຈຸດເດັ່ນຂອງການນໍາສະເໜີທີ່ເລັ່ງເຫັນຜົນລັບເອົາໄວ້ເມື່ອຈົບການນໍາສະເໜີ
- ກຽມຕົວເອງໃຫ້ພ້ອມທັງການນຸ່ງຖື, ການໃຊ້ພາສາ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໃຊ້
- ເຝິກຊ້ອມການບັນຍາຍ, ອະທິບາຍເນື້ອໃນ, ຈັບເວລາທີ່ໃຊ້ໄປ ແລະ ທຸກຢ່າງຈະລາບລື້ນ.

1.6.2. ລະຫວ່າງການນໍາສະເໜີ

- ການນໍາສະເໜີທີ່ດີອັນດັບທໍາອິດຄື ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົວຜູ້ນໍາສະເໜີເອງ ເມື່ອເຖິງເວລາໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍ ຄວາມສະບາຍ
- ໃຊ້ສາຍຕາໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ, ການສືບຕາຜູ້ຊົມທີ່ສົນໃຈໃນເລື່ອງທີ່ບັນຍາຍ ຈະເຮັດໃຫ້ເຮົາມີຄວາມໝັ້ນ ໃຈຫຼາຍຍິ່ງຂຶ້ນ
- ເຄື່ອນໄຫວຮ່າງກາຍ ເຊິ່ງອາດຈະຍ່າງໄປເທິງເວທີ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຢູ່ໃນຊ່ວງຄລິກປ່ຽນສະໄລ່, ແຕ່ຖ້າເປັນການບັນ ຍາຍແບບນັ່ງ ກໍຕ້ອງກະຕືລືລົ້ນໃນການນໍາສະເໜີ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊົມບໍ່ເກີດຄວາມເປື້ອໜ້າຍ.
- ການເຊື່ອມໂຍງເນື້ອໃນຕາມເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ຫຼືກເວັ້ນການເວົ້າ ຫຼື ອະທິບາຍວົນໄປວົນມາ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ ຟັງສັບສົນໄດ້.
- ຄວບຄຸມເວລາໃນການນໍາສະເໜີໃຫ້ດີ
ເພາະເວລາການນໍາສະເໜີສ່ວນໃຫຍ່ຈະຖືກກໍານົດໄວ້ຕາຍຕົວ ຫຼື ເກີນໄດ້ເລັກນ້ອຍ.

1.6.3. ຈົບການນໍາສະເໜີ

ຫຼັງຈາກຈົບການນໍາສະເໜີແລ້ວ ກໍຄວນສະຫຼຸບປະເດັນສໍາຄັນທີ່ໄດ້ບັນຍາຍມາ ຖ້າຈົບພາຍໃນເວ

ລາທີ່ຍັງເຫຼືອກໍຄວນເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຊົມໄດ້ຊັກຖາມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຄໍາອະທິບາຍເພີ່ມຕື່ມໄດ້, ອາດຈະເພື່ອເວລາສໍາລັບການຖາມ-ຕອບເອົາໄວ້. ແຕ່ຖ້າເວລາໝົດ ກໍຄວນຖິ້ມທ້າຍຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ກັບໃຫ້ ຜູ້ຊົມຕິດ ຕໍ່ກັບເຊັ່ນ: ອີ, ທີ່ຢູ່, ເວັບໄຊ, ເຟສບຸກ ຫຼື ເບີໂທລະສັບ ເພື່ອເປັນຊ່ອງທາງໃຫ້ຜູ້ຊົມຕິດຕໍ່ໄດ້. ຈາກນັ້ນ ກໍຢາລືມກ່າວຂອບໃຈຜູ້ຊົມທີ່ມາຮ່ວມຮັບຟັງການບັນຍາຍ ບໍ່ວ່າຈະນໍາສະເໜີຈົບໃນສະຖານທີ່ແບບໃດກໍຕາມ.

- ເອກະສານສໍາລັບນັກສຶກສາຄູ (ເຊັ່ນ ໃບກິດຈະກຳ...)

ໃບກິດຈະກຳ 1: ໃຫ້ນັກສຶກສາອອກແບບສະໄລ໌ທີ່ຈະນຳສະເໜີລົງໃນໃບກິດຈະກຳ

ໃບກິດຈະກຳ (ຮຽນຮູ້ວິທີການອາງແຜນບົດນຳສະເໜີ)

ສະມາຊິກໝາຍໃນກຸ່ມ: (1) (2)

Slide1:	Slide2:
Slide3:	Slide4:
Slide5:	Slide6:

ຫົວຂໍ້ທີ 2: ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Presentation ເບື້ອງຕົ້ນ

ວິທີການສົດສອນ ແລະ ການຮຽນຮູ້	ການໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການ ຮຽນການສອນ	ວິທີການປະ ເມີນ	ເວລາທີ່ຈັດ ສັນ
2.1 ຮູ້ຈັກໂປຣແກຣມ Presentation ກິດຈະກຳທີ1 ເວລາ 10 ນາທີ - ລະດົມສະໜອງ - ການນຳສະເໜີບົດຮຽນມີແອັບພຣິເຄຊັນໃດແດ່? - ນັກສຶກສາຕອບ..... 2.2. ການເລືອກ Preset Presentation Theme ກິດຈະກຳທີ2 ເວລາ 10 ນາທີ - ໃຫ້ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນເລືອກ Preset Presentation Them ຕາມໃຈທີ່ຕົນເອງມັກແລ້ວອະທິບາຍກ່ຽວກັບຮູບແບບທີ່ເລືອກ ພ້ອມທັງຈັດສັນໃຫ້ເໝາະສົມ - ຄຸສະຫຼຸບກິດຈະກຳຄືນ 2.3. ການສ້າງສະໄລ້ໃໝ່ (New Slide) ກິດຈະກຳທີ3 ເວລາ 10 ນາທີ - ໃຫ້ນັກສຶກສາຄຸຊອກຫາການເຂົ້າຫາ (New Slide) ດ້ວຍຕົນເອງ 2.4 ການກຳນົດເຄົ້າໂຄງຂອງບົດນຳສະເໜີ (Slide Layout) ກິດຈະກຳທີ4 ເວລາ 10 ນາທີ - ໃຫ້ນັກສຶກສາຄຸກຳນົດ (Slide Layout) ດ້ວຍຕົນເອງ - ຄຸແນະນຳຄືນແຕ່ 2.2 ຫາ 2.4	- PPT	- ຖາມ-ຕອບ - ສັງເກດການປ	3 ຊົ່ວໂມງ

ກິດຈະກຳທີ5 ເວລາ 40 ນາທີ - ແບ່ງກຸ່ມນັກສຶກສາຕາມຄວາມເໝາະສົມ - ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລກປ່ຽນ, ສົນທະນາແອັບພຣິເຄຊັນທີ່ກຸ່ມມີຄວາມທະນັດ ກິດຈະກຳ6 ເວລາ 40 ນາທີ - ຄູສະເໜີ clip video ກ່ຽວກັບການສ້າງ Presentation ໂດຍນຳໃຊ້ Powerpoint, Google slide..... ກິດຈະກຳ6 ເວລາ 60 ນາທີ - ໃຫ້ນັກສຶກສາຄູແຕ່ລະຄົນສ້າງບົດນຳສະເໜີ 1 ບົດດ້ວຍຕົນເອງ	- clip video https://www.youtube.com/watch?v=BYZWlxF7HDQ https://www.youtube.com/watch?v=sES4vZU7ViA	ະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ - ປະເມີນງານ Presentation	
--	---	--	--

ເອກະສານອ້າງອີງ:

ຄູ່ມືການໃຊ້ *Canva*. (ບໍ່ໄດ້ລະບຸ). ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ນາຍການ ຄົງບັນທັດ. (ບໍ່ໄດ້ລະບຸ). ຄູ່ມືການສ້າງ *Mind map*. ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ພວງພອນ ກຽງຄຳ. (2560). *Powerpoint 2016 ສະບັບສົມບູນ*. ນົນທະບຸລີ: ໄອດີຊີ.

Education Tecnology Deverlopment and service. (ບໍ່ໄດ້ລະບຸ). ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ *Google slide*. ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ເນື້ອໃນ

● **ເອກະສານສຳລັບຄູສອນ**

ພວງພອນ ກຽງຄຳ. (2560). ຄູ່ມືການໃຊ້ງານ PowerPoint 2016 ສະບັບສົມບູນ.

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ Google slide. ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ຄູ່ມືການໃຊ້ Canva. (ບໍ່ໄດ້ລະບຸ). ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ຄູ່ມືການສ້າງ Mind map. ບໍ່ໄດ້ລະບຸ: ບໍ່ໄດ້ລະບຸ.

ຄູ່ມືການໃຊ້ Powerpoint 2016 ສະບັບສົມບູນ

2. ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Presentation ເບື້ອງຕົ້ນ

2.1 ຮູ້ຈັກໂປຣແກຣມ Presentation

2.2. ການເລືອກ Preset Presentation Theme

2.3. ການສ້າງສະໄລ້ໃໝ່ (New Slide)

2.4 ການກຳນົດເຄົ້າໂຄງຂອງບົດນຳ

ສະເໜີ (Slide Layout)

- ເອກະສານສຳລັບນັກສຶກສາຄູ (ເຊັ່ນ ໃບກົດຈະກຳ...)

ນຳໃຊ້ໃບກົດຈະກຳທີ່ນັກສຶກສາອອກແບບໃນຊົ່ວໂມງກ່ອນ.

ຫົວຂໍ້ທີ 3: ການປັບແຕ່ງສະໄລ້ (Slide Design)

ເນື້ອໃນ	ການໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂັ້ນ ນຳໃນການຮຽນການສອນ	ວິທີການປະເມີນ	ເວລາທີ່ຈັດສັນ
3. ການປັບແຕ່ງສະໄລ້ (Slide Design) 3.1. ການເລືອກຂະໜາດຂອງສະໄລ້ (Slide Size) 3.2. ການເລືອກຊຸດ Themes ສະໄລ້ 3.3. ການເລືອກສີຂອງສະໄລ້ (Theme Colors) 4. ການຕັ້ງຄ່າການນຳສະເໜີ (Slide Setting)	- ວິດີໂອທີ່ກ່ຽວກັບການເລືອກຂະໜາດຂອງສະໄລ້, ການເລືອກຊຸດ Themes, ການເລືອກສີຂອງສະໄລ້ (- https://www.youtube.com/watch?v=JRSfQtM1mkE&t=159s) - ສະໄລ້ຕົວຢ່າງເພື່ອເປັນແບບເຝິກຫັດໃຫ້ນັກສຶກສາລອງປະຕິບັດຕົວຈິງ	- ສັງເກດນັກສຶກສາເວລາປະຕິບັດຕົວຈິງ - ສັງເກດຄວາມສົມບູນຂອງສະໄລ້ທີ່ນັກສຶກສາສ້າງໄດ້ສຳເລັດ	3 ຊົ່ວໂມງ
ວິທີການສຶດສອນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ກົດຈະກຳທີ1: ເວລາ 30 ນາທີ			

- ຄຸສິນທະນາແລ້ວເປີດວິດີໂອກ່ຽວກັບການສ້າງສະໄລ້

<https://www.youtube.com/watch?v=1oxa7axNHLQ>

- ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຕັ້ງຄຳຖາມ-ຕອບເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາຄົ້ນຄິດຄວາມສຳຄັນຂອງການເລືອກຂະໜາດສະໄລ້, Themes, ການເລືອກສີຂອງສະໄລ້ ແລະການຕັ້ງຄຳຕ່າງໆທີ່ມີຄວາມສຳຄັນໃນເວລາການນຳສະເໜີ ວ່າແຕ່ລະຢ່າງມີຄວາມເໝາະສົມແນວໃດ.

ກິດຈະກຳທີ2: ເວລາ 120 ນາທີ

- ແບ່ງນັກສຶກສາອອກເປັນກຸ່ມ
- ແຈກໃບກິດຈະກຳທີ2 ເພື່ອເປັນແບບເຝິກຫັດໃຫ້ນັກສຶກສາລອງປະຕິບັດຕົວຈິງ
- ກວດເບິ່ງຄວາມສົມບູນຂອງສະໄລ້ທີ່ນັກຮຽນແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາ

ເອກະສານອ້າງອີງ:

- ດວງພອນ ກ່ຽງຄຳ. (2561). ຄູ່ມື Office 2016 ສະບັບໃຊ້ງານຈິງ 2nd Edition
- NONG it dot COM. (23-08-01). ຕັ້ງຄຳສະໄລ້ PowerPoint ກ່ອນນຳສະເໜີ
- Microsoft. (23-08-01). ເພີ່ມສີ ແລະ ການອອກແບບໃນສະໄລ້ຂອງທ່ານດ້ວຍ Theme

ເນື້ອໃນ

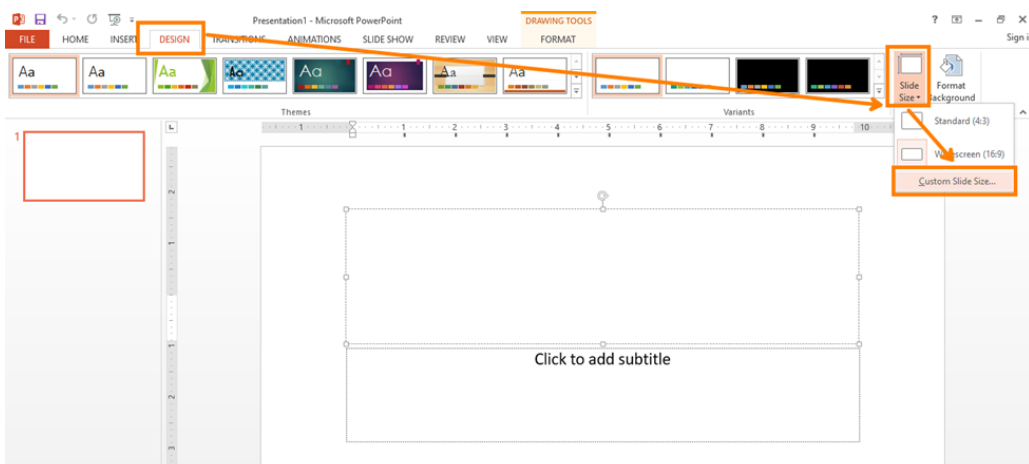
- ເອກະສານສຳລັບຄູສອນ

3. ການປັບແຕ່ງສະໄລ້ (Slide Design)

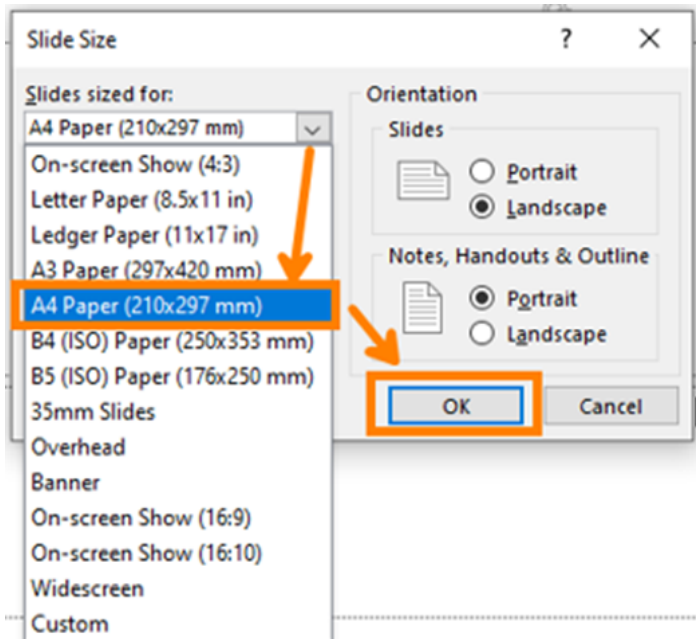
3.1. ການເລືອກຂະໜາດຂອງສະໄລ້ (Slide Size)

ຂະໜາດຂອງສະໄລ້ສ່ວນຫຼາຍທີ່ສາຍເທິງໜ້າຈໍໂປຣເຈັກເຕີ ຈະໃຊ້ຂະໜາດ Standard (4:3) ຊຶ່ງຈະເປັນຄຳເລີ່ມຕົ້ນຂອງ PowerPoint 2007 / 2010 ແຕ່ຄົນທີ່ໃຊ້ PowerPoint 2013 / 2016 ຄຳເລີ່ມຕົ້ນຈະຕັ້ງເປັນ Widescreen ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມກໍລະນີທີ່ນຳສະເໜີຜ່ານໜ້າຈໍໂມດບຸ້ດຂະໜາດທີ່ເໝາະສົມຄື Widescreen (16:10) ເລືອກໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ງານ.

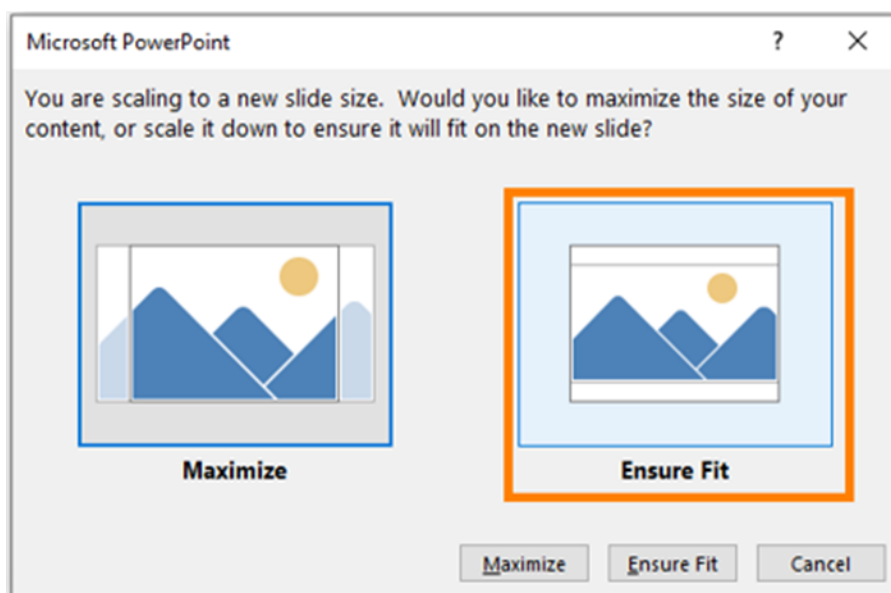
1) ໄປທີ່ເມນູ Design >ຄຣິກ Slide Size >ເລືອກ Custom Slide Size



2) ຈະໄດ້ໝ້າຕ່າງ Slide Size ໃຫ້ກຳນົດຄ່າທີ່ຊ່ອງ Slides Sized for: ເປັນ A4 ແລ້ວຄລິກ OK.



3) ຈາກນັ້ນເລືອກຮູບແບບທີ່ຕ້ອງການ ແນະນຳໃຫ້ເລືອກ Ensure Fit



3.2. ການເລືອກຊຸດ Themes ສະໄລ

ທີມ (Theme) ໃນ Microsoft PowerPoint

ໃຊ້ສໍາລັບຈັດການເລື່ອງຄວາມສວຍງາມຂອງງານນໍາສະເໜີ ຫລື Presentation ຂອງເຮົາ ໂດຍຈະປະກອບດ້ວຍການຈັດການເລື່ອງຫຼັກໆ ດັ່ງນີ້:

ຟອນ (Font) ວ່າເຮົາຈະໃຊ້ຟອນໃດ ໃນການສ້າງງານນໍາສະເໜີ ໂດຍງານນໍາສະເໜີ ບໍ່ຄວນໃຊ້ຟອນທີ່ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍຫລາຍຈົນເກີນໄປ (ໂດຍປົກກະຕິຜູ້ຂຽນຈະໃຊ້ປະມານ 2-3 ຟອນໃນແຕ່ລະສະໄລ)

ຂະໜາດຕົວອັກສອນ (Font Size) ແລະສະໄຕ້ (Style)

ໂດຍຈະຄວບຄຸມໃຫ້ເຮົາສະໄລ້ຕ່າງໆ ຈະໃຊ້ຂະໜາດເທົ່າໃດ ຕົວໜາ, ຕົວອ່ຽງ ຫລືບໍ່ ?

ສີ (Color) ທັງສີຂອງຕົວອັກສອນ ແລະ ພື້ນຫຼັງ ຂອງທຸກໆ ສ່ວນປະກອບໃນສະໄລ້

ພື້ນຫຼັງ (Background) ໂດຍໃນ PowerPoint

ຈະສາມາດຄວບຄຸມການສະແດງໃນຮູບແບບຂອງສີພື້ນຫຼັງ ແລະ ຮູບທີ່ຈະມາໃຊ້ເປັນ Background

ເລຍເອົ້າ (Layout) ຄື:

ຮູບແບບຂອງໂຄງສ້າງຂອງສະໄລ້ວ່າເຮົາຈະໃຫ້ມີຊ່ອງປ້ອນຂໍ້ຄວາມຈັກຈຸດ?, ຕໍາແໜ່ງໃດ ? ໂດຍໃນ PowerPoint ຈະເອີ້ນຕໍາແໜ່ງທີ່ຈະໃຫ້ກໍານົດເນື້ອໃນເຫຼົ່ານີ້ວ່າ Placeholder ອື່ນໆ ໄດ້ແກ່ Effect, Header, Footer ເປັນຕົ້ນ.

ປະໂຫຍດຂອງທີມ (Theme)

ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ງານນໍາສະເໜີ ມີຮູບແບບທີ່ເປັນຮູບແບບດຽວກັນ (Consistency)

ເຮັດໃຫ້ຫລຸດເວລາໃນການຕົກແຕ່ງງານນໍາສະເໜີລົງ

ຫລຸດເວລາໃນການປັບແກ້ໄຂ ເຊັ່ນ: ປ່ຽນໂລໂກ້ ກໍສາມາດປັບແກ້ໄດ້ໃນເທື່ອດຽວ

ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງ Theme

1) ສ້າງໄຟລ Presentation ໃໝ່ຂຶ້ນມາ ແນະນຳໃຫ້ໃຊ້ເປັນ Presentation ທີ່ວ່າງເປົ່າ (Blank Presentation) ເພາະຈະເປັນສະໄລທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຕົກແຕ່ງໃດໆ

2) ເຂົ້າຄຳສັ່ງ View > Master Slide ເພື່ອໄປຍັງມຸມມອງຂອງ Slide ຕົ້ນແບບ

3) ກຳນົດ ຟອນ (Font)

ຄລິກທີ່ Slide Master > Fonts > ເລືອກກຸ່ມຟອນທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍຫາກບໍ່ມີໃຫ້ສ້າງໃໝ່ເອງ ໂດຍຄລິກທີ່ Customize Font... ຊຶ່ງທາງຜູ້ຂຽນແນະນຳວ່າໃຫ້ເລືອກ Font ໃຫ້ເໝາະສົມຈາກບ່ອນນີ້ ເພາະໃນຕອນທີ່ເຮົາໃສ່ເນື້ອໃນຈະໄດ້ບໍ່ຕ້ອງປັບປ່ຽນຟອນອີກ ແລະ ທຸກສະໄລ້ຈະຄ້າຍຄືກັນ

4) ຂໍ້ແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ໃນກໍລະນີທີ່ Customize Font ຄື ພະຍາຍາມເລືອກຟອນ Heading Font (Latin) ກັບ Heading Font (Latin) ແລະ Body Font (Latin) ກັບ Body Font (Latin) ເປັນຟອນຊື່ດຽວກັນ ເພື່ອທີ່ເວລາປ່ຽນພາສາ ແລ້ວ ຈະເປັນຟອນດຽວກັນກຳນົດ ສີ (Color).

ຄລິກທີ່ Slide Master > Color > ເລືອກກຸ່ມສີທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍໂທນສີດັ່ງກ່າວຈະຖືກນຳມາໃຊ້ເປັນ Theme Color ແລະ ນຳໄປໃຊ້ກັບ ຕາຕະລາງ (Table) ແລະ ກຣາຟ (Chart) ຂອງ Presentation ຂອງເຮົາ

ຫາກຕ້ອງການປັບປ່ຽນສີ ຫລືສ້າງໂທນສີຂອງເຮົາເອງ ສາມາດກຳນົດໂດຍການ Customize Color ໄດ້ ຊຶ່ງຈະມີສີຫຼັກໃຫ້ເຮົາລະບຸນຳກັນ 6 ແບບສີ ຕັ້ງແຕ່ Accent 1 ເຖິງ Accent 6 ສີຂອງ Background 2 ແບບ ແລະ ສີຂອງ Hyperlink

ຂໍ້ແນະນຳ ຄືໃຫ້ເລືອກສີຂອງ Hyperlink ແລະ Visited Hyperlink ໃຫ້ເປັນສີດຽວກັນ

5) ກຳນົດ ເລຍເອົ້າ (Layout) ທີ່ຈະສ້າງເພີ່ມ ຫລື ຫລຸດ

ກຳນົດໃນແຕ່ລະ ເລຍເອົ້າ (Layout) ວ່າຈະມີ Placeholder ທີ່ຕຳແໜ່ງໃດດ້ວຍ
ໂດຍເລືອກປະເພດຂອງ Placeholder ເຊັ່ນ: ເປັນ ຂໍ້ຄວາມຢ່າງດຽວ (Text) ເປັນຮູບພາບ (Picture)
ຫລື ແບບເນື້ອໃນປະສົມ (Content)

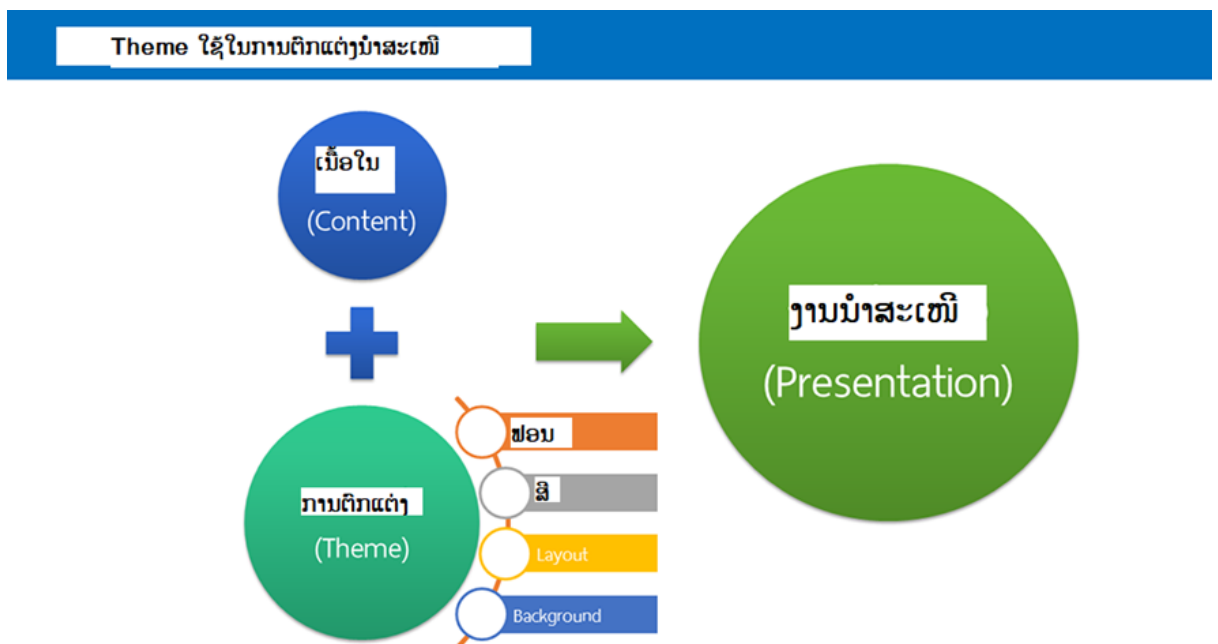
ກຳນົດຕຳແໜ່ງຂອງແຕ່ລະສ່ວນປະກອບວ່າຈະມີສ່ວນປະກອບຫຍັງແນ່?
ໂດຍສາມາດໃສ່ Shape ໃສ່ຮູບພາບ ໂລໂກ້ (Logo) ເຂົ້າມາປະກອບ
ເພື່ອໃຫ້ເປັນໂທນຂອງອົງປະກອບໃນງານຂອງເຮົາ

ຂໍ້ແນະນຳ ຄື ສະໄລທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງສຸດຈະເອີ້ນວ່າ Master ສ່ວນດ້ານລຸ່ມຈະເອີ້ນວ່າ
Child ຊຶ່ງຫາກຈະປັບແຕ່ງທີ່ຕົວ Master ຈະສົ່ງຜົນກະທົບກັບ Child ທັງໝົດ
ດັ່ງນັ້ນຈະເໝາະສຳລັບການກຳນົດຄ່າທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຄືກັນ ເຊັ່ນ: ໃສ່ໂລໂກ້ທຸກສະໄລ ໃຫ້ໃສ່ທີ່ Master
ເປັນຕົ້ນ

6) ບັນທຶກ ທີມ (Theme)

ຄລິກທີ່ Slide Master > Themes > Save Current Theme...

ຫ້າມປ່ຽນໂຟນເດິເດັດຂາດ ແລ້ວຕັ້ງຊື່ໄຟລ ໂດຍຈະໄດ້ໄຟລນາມສາກຸນ .thmx ຊຶ່ງທຸກຄັ້ງທີ່ເປີດ
Microsoft PowerPoint ຂຶ້ນມາ ມັນຈະໂຫຼດ Theme
ທີ່ເຮົາເກັບໄວ້ທີ່ໂຟນເດິດັ່ງກ່າວມາສະແດງໃຫ້ເຮົາໃຊ້ງານດ້ວຍ (ທີ່ Tab Design)



ການສ້າງ Theme ໃນ Microsoft Powerpoint

Insert Placeholder

Close Master View

ການຄວບຄຸມເລື່ອງ Colors, Font, Effect

Master

Save Current Theme

Placeholder

Layout (Child)

Click to edit Master text styles

ການນຳເອົາ ທີມ (Theme) ທີ່ບັນທຶກໄວ້ມາໃຊ້ງານ

ມີ 2 ແບບຄື: ຫາກຕ້ອງການຈະໃຊ້ Theme ຂອງ PowerPoint
ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ແລ້ວນັ້ນເຮັດໄດ້ໂດຍ:

ເປີດ Presentation ເດີມຂຶ້ນມາ ຫລືຈະເປັນການສ້າງໄຟລ Presentation ໃໝ່

ຄລິກທີ່ Design > ຄລິກທີ່ Theme ທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໄວ້

Theme ກໍ່ຈະຖືກ apply ມາຍັງສະໄລ່ຂອງເຮົາ

ໝາຍເຫດ: ເມື່ອນຳ Theme ທີ່ໄດ້ເຮັດມານັ້ນມາໃຊ້ງານຫາກ Presentation ເດີມ ໃຊ້ສີທີ່ເປັນ Standard Color ຫລື ມີການປັບປ່ຽນ ຕຳແໜ່ງ ແບບ manual ກໍຈະບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບກັບ Theme ໃໝ່ ແຕ່ສາມາດກໍານານ Reset ໄດ້ໂດຍຄລິກທີ່ Home > Reset ໃນແຕ່ລະສະໄລ້ ເພື່ອທີ່ຈະດຶງເອົາ Theme ມາໃຊ້ງານໃນສະໄລ້ໄດ້ ຊຶ່ງທັງ Font, Layout, Background, Color ກໍຈະຖືກນຳມາໃຊ້ງານທັນທີ.

3.3. ການເລືອກສີຂອງສະໄລ້ (Theme Colors)

ເມື່ອທ່ານສ້າງງານນຳສະເໜີ PowerPoint ຫຼາຍໆທ່ານມັກຈະໂຟກັດໄປທີ່ເນື້ອໃນທີ່ໃສ່ເຂົ້າໄປໃນ PowerPoint

ພຽງຢ່າງດຽວຈົນລືມໄປວ່າອີກໜຶ່ງອົງປະກອບສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງໃນການສ້າງງານນຳສະເໜີ ກໍຄື: ເລື່ອງຂອງການອອກແບບໜ້າຕາ PowerPoint ໃຫ້ສວຍງາມ, ດຶງດູດໃຈ ແລະ ອ່ານງ່າຍ ຊຶ່ງການເລືອກໃຊ້ສີທີ່ເໝາະສົມ ເປັນອີກຂັ້ນຕອນໜຶ່ງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ງານນຳສະເໜີຂອງທ່ານເບິ່ງງາມ, ສະດຸດຕາ ແລະ ໜ້າສົນໃຈ. ແຕ່ບັນຫາສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ພົບໃນການເລືອກໃຊ້ສີສຳລັບງານນຳສະເໜີ ຄື: ການເລືອກໃຊ້ຄູ່ສີທີ່ບໍ່ເໝາະສົມລະຫວ່າງຕົວອັກສອນກັບພື້ນຫຼັງ ເຮັດໃຫ້ຄົນເບິ່ງເຫັນໄດ້ບໍ່ຊັດເຈນ ການເລືອກໃຊ້ສີທີ່ຫຼາກຫຼາຍຈົນເກີນໄປ ເຮັດໃຫ້ງານນຳສະເໜີຂອງທ່ານອາດຈະສັບສົນ ແລະ ຍັງເປັນການລົບກວນສາຍຕາຂອງຜູ້ຊົມອີກດ້ວຍ

ທ່ານຄວນໃຫ້ຄວາມສົນໃຈໃນເລື່ອງການສື່ຄວາມຫມາຍຂອງສີແຕ່ລະສີ ເຊັ່ນ: ຫາກທ່ານເລືອກໃຊ້ສີເຫຼືອງ ທ່ານຄວນຮູ້ວ່າສີເຫຼືອງສີ່ເຖິງຫຍັງ?

ສີເຫຼືອງ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສະຫລາດ, ຄວາມຊົງຈຳ, ຈິນຕະນາການ, ຄວາມຮ່ວມມື, ຄວາມສຸກ, ເບິ່ງໂລກໃນແງ່ດີ, ກະຕືລືລົ້ນ ເປັນຕົ້ນ. ແຕ່ເວລາທ່ານເລືອກສີເຫຼືອງໃນເຄື່ອງມືການເລືອກສີ ທ່ານຈະພົບວ່າ ສີເຫຼືອງນັ້ນມີຢູ່ຫຼາຍແບບ ບໍ່ວ່າຈະເປັນ ເຫຼືອງອ່ອນ, ເຫຼືອງແກ່, ເຫຼືອງເຂັ້ມ ຊຶ່ງແຕ່ລະແບບກໍຍັງສາມາດສື່ຄວາມຫມາຍໄດ້ແຕກຕ່າງກັນອອກໄປອີກ ເຊັ່ນ:

ສີເຫຼືອງໝິ່ນ ໝາຍເຖິງ ຄວາມລະມັດລະວັງ, ເປເຟ, ບໍ່ສະບາຍ.

ສີເຫຼືອງສົດ ໝາຍເຖິງ ຄວາມສົດຊື່ນ, ມ່ວນຊື່ນ, ອ້ອມຮູ້

ສີຄຣົມ ໝາຍເຖິງ ຄວາມຄວາມງຽບ, ເຮຮ່າ, ສະຫງົບ, ບໍລິສຸດ, ນຸ່ມນວນ, ອົບອຸ່ນຫລາຍກວ່າສີຂາວ

4. ການຕັ້ງຄ່າການນຳສະເໜີ (Slide Setting)

ໃນການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆໃນ PowerPoint ມີຫຼາຍແບບແຕ່ຫຼັກໆຈະມີດັ່ງນີ້ຄື:

- ການຕັ້ງຄ່າເວລາ
 - ການໃສ່ສຽງ
 - ການສະໄລ່ແບບອັດຕະໂນມັດ
- ເອກະສານສຳລັບນັກສຶກສາຄູ (ເຊັ່ນ ໃບກົດຈະກຳ...)
- ໃບກົດຈະກຳ 2 : ໃຫ້ນັກສຶກສາສ້າງສະໄລ່ຕາມຕົວຢ່າງໃນໃບກົດຈະກຳ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ບົດນຳສະເໜີ ການຄຸ້ມຄອງເດັກນ້ອຍໃຫ້ປອດໄພຈາກສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍ (Child Online Protection) ໂດຍ : ມີໂພສິກ ສິນຕານິນ ສະແກກ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສົດສະບາ 	ສາລະບານ I. ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍແມ່ນຫຍັງ II. 6 ສັນຍານການຕິດສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍຂອງເດັກ III. ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບເດັກຈາກສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍ IV. 7 ວິທີສຶກສາອົມຮົມເດັກກ່ອນການນຳໃຊ້ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍ V. ແນວທາງການລ້ຽງລູກໃນຍຸກດິຈິຕອນ VI. Google Family Link 
I. ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍແມ່ນຫຍັງ  ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍ ຫຼື Social Media ແມ່ນ ບ່ອນສຳລັບໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ແບ່ງປັນປະສົບການ, ສິ່ງຕໍ່ເລື່ອງລາວ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນຊີວິດປະຈຳວັນຂອງແຕ່ລະຄົນຮ່ວມກັນເທິງອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ເກີດເປັນສັງຄົມໃໝ່ເທິງໂລກອອນລາຍ ເຊັ່ນ: Facebook, Instagram, LINE, Twitter, TikTok ແລະ ອື່ນໆ.	II. 6 ສັນຍານການຕິດສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍຂອງເດັກ  1 ປຸກສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍເປັນເວລາຕົນຕິດ ຕໍ່ກັບຫຼາຍເຊື້ອໂມງ  2 ຖືໂທລະສັບ ແລະ ເປີດບັງເວີປ໌ໂຊ ຫລື ຄລິກ ດີໂອເລີກໂມ້ ບໍ່ວ່າຈະເຮັດກິດຈະກຳຫຍັງກໍຕາມ  3 ເມື່ອບໍ່ໄດ້ໃຊ້ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍເຫຼົ່ານີ້ຈະຮູ້ສຶກບໍ່ສະບາຍໃຈ ຫຼື ຫງດຫຍິດ  4 ພະຍາຍາມທີ່ຈະຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍຂອງຕົນເອງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຄວບຄຸມໄດ້  5 ມັກໃຊ້ສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍເພື່ອຄາບຄຽດ  6 ສຳລັບເດັກຮຽນ ຫຼື ໄວລຸ້ນ ຈະມີຄິດຄຳມັກຢູ່ຕົນເອງ ໂມຮ່ອງ ແລະ ອາດຈະມີຄິດຄຳທີ່ຕິດ ຫຼື ບົກບົດ ເຮືອທີ່ຈະໄປຫຼິ້ນສິ່ງສັງຄົມອອນລາຍໄດ້ຖາຍເສັ້ນ

ການອ້າງອີງເອກະສານ

- ດວງພອນ ກຳຽງຄຳ. (2561). ຄູ່ມື Office 2016 ສະບັບໃຊ້ງານຈິງ 2nd Edition
- NONG it dot COM. (23-08-01). ຕັ້ງຄ່າສະໄລ PowerPoint ກ່ອນນຳສະເໜີ
- Microsoft. (23-08-01). ເພີ່ມສີ ແລະ ການອອກແບບໃນສະໄລຂອງທ່ານດ້ວຍ Theme

ນຳໃຊ້ຮູບແບບ APA ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເພື່ອອ້າງອີງເອກະສານ ແລະ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆເພີ່ມເຕີມ
ສຳລັບແຕ່ລະໂມດູນ.

ປຶ້ມ:

- Last name, First initial. (Year). Title of book. Publisher.
- Example: Johnson, A. (2010). Teaching Techniques for Diverse Classrooms. Education Press.

ບົດຄວາມໃນວາລະສານ:

- Last name, First initial. (Year). Title of article. Title of Journal, volume(issue), pages.
- Example: Smith, B. (2017). Strategies for Inclusive Education. Journal of Inclusive Education, 23(2), 120-134.

ເວັບໄຊ:

- Author or organization. (Year, Month Day). Title of page/document. Site Name. URL
- Example: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO). (2023, June 24). Education transforms lives. UNESCO. <https://www.unesco.org/en/education>

ບົດຄວາມອອນລາຍ:

- Last name, First initial. (Year, Month Day). Title of article. Site Name. URL
- Example: Thompson, C. (2020, July 30). Utilizing ICT for Better Learning Outcomes. EdTech Magazine. <https://www.edtechmagazine.com/utilizingict>

ການອ້າງອີງຮູບພາບ

In-text citations

Cite the author and year in the figure caption:

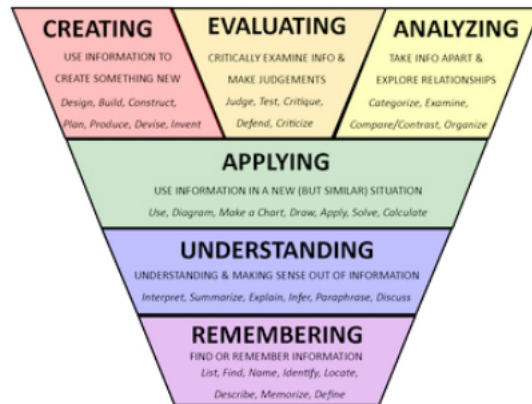


Figure 1: Bloom's Cognitive Domain (Benitez 2012)

If you refer to the Figure in the text, also include a citation:

As can be seen from Figure 1 (Benitez 2012)

List of References

Provide full citation information:

Benitez J 2012, Blooms Cognitve Domain, digital image, ALIEM, accessed 2 August 2015, <<https://www.aliem.com/blooms-digital-taxonomy/>>.

