

โปรแกรมจำลองมีเดียเพื่อการนำเสนอ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม

รหัสวิชา 2204 - 2106



นางสาวกัญญ์กัญญา อินทร์ชัย
ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการ
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชาโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ รหัสวิชา 2204-2106 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอนควบคู่กับแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ รหัสวิชา 2204-2106 ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ ประกอบไปด้วยหน่วยการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 6 หน่วย ใช้เวลาในการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 72 ชั่วโมง ประกอบด้วยหน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล หน่วยที่ 2 การเขียน Storyboard หน่วยที่ 3 การสร้างชิ้นงานนำเสนอ หน่วยที่ 4 การแก้ไขการตกแต่งสไลด์ หน่วยที่ 5 เทคนิคการนำเสนอ หน่วยที่ 6 การประยุกต์ใช้ชิ้นงานนำเสนอ

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุก ๆ ท่าน ที่กรุณาให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ ทำให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวกัญญภัคญา อินนุรักษ์
ผู้จัดทำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

หลักการของหลักสูตร

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และประชาคมอาเซียน เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เน้นสมรรถนะเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ รหัสวิชา 2204-2106
จำนวน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. เพื่อให้มีทักษะในการใช้โปรแกรมนำเสนอ
3. เพื่อให้ผลิตชิ้นงาน และนำเสนอผลงาน
4. เพื่อให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ
2. การออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
3. ผลิตชิ้นงานนำเสนอโดยใช้โปรแกรมนำเสนอ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ การถ่ายทอดแนวความคิดสู่ชิ้นงานที่เป็นรูปธรรม (Storyboard) การผลิตชิ้นงานนำเสนอ การใช้ภาษา การนำเสนอ

กำหนดการสอน

ชื่อวิชา โปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ รหัสวิชา 2204-2106
จำนวน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อ/รายการสอน	สัปดาห์ที่	จำนวนชั่วโมง
1	หลักการนำเสนอข้อมูล	1	4
2	การเขียน Storyboard	2-3	8
3	การสร้างชิ้นงานนำเสนอ	4-7	16
4	การแก้ไข การตกแต่งสไลด์	8-11	16
5	เทคนิคการนำเสนอ	12-15	16
6	การประยุกต์ใช้ชิ้นงานนำเสนอ	16-18	12
	สอบปลายภาค	19	
	รวมชั่วโมง		72

หมายเหตุ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจัดในสัปดาห์สุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน
สำหรับสถานศึกษาที่จัดการเรียนแบบ 19 สัปดาห์

ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้

ชื่อหน่วยและชื่อเรื่อง	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
หน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล หน่วยที่ 2 การเขียน Storyboard หน่วยที่ 3 การสร้างชิ้นงานนำเสนอ หน่วยที่ 4 การแก้ไข การตกแต่งสไลด์ หน่วยที่ 5 เทคนิคการนำเสนอ หน่วยที่ 6 การประยุกต์ใช้ชิ้นงานนำเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการนำเสนอข้อมูล 2. มีความรู้เกี่ยวกับการเขียน Storyboard 3. สามารถสร้างชิ้นงานนำเสนอได้ 4. สามารถแก้ไข และตกแต่งสไลด์ได้ 5. สามารถใช้เทคนิคการนำเสนอได้ 6. สามารถประยุกต์ใช้ชิ้นงานนำเสนอได้ 7. มีความรับผิดชอบที่จะพัฒนาตนเองในด้านความรู้ และนำไปประยุกต์ใช้งานได้ 8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน มีความสนใจใฝ่รู้ มีวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

การวัดผลและประเมินผล

การวัดผล

ที่	รายการ	สัดส่วนคะแนน	หมายเหตุ
1	ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์	20	- ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความสนใจใฝ่รู้ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ความมีมนุษยสัมพันธ์
2	กิจกรรมปฏิบัติ (ใบงาน)	20	
3	การทดสอบระหว่างเรียน	40	
4	การทดสอบปลายภาคเรียน	20	
รวม		100	

การประเมินผล

1. ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. ได้คะแนนผลงานที่มอบหมาย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนรวม
3. ได้คะแนนรวมทั้งรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนรวม

เกณฑ์ในการตัดสินผลการเรียน

ค่าระดับคะแนน กำหนดค่าระดับคะแนนร้อยละตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนระหว่าง	80 - 100	ได้ระดับคะแนน	4
คะแนนระหว่าง	75 - 79	ได้ระดับคะแนน	3.5
คะแนนระหว่าง	70 - 74	ได้ระดับคะแนน	3
คะแนนระหว่าง	65 - 69	ได้ระดับคะแนน	2.5
คะแนนระหว่าง	60 - 64	ได้ระดับคะแนน	2
คะแนนระหว่าง	55 - 59	ได้ระดับคะแนน	1.5
คะแนนระหว่าง	50 - 54	ได้ระดับคะแนน	1
คะแนนระหว่าง	0 - 49	ได้ระดับคะแนน	0

หน่วยที่ 1

หลักการนำเสนอข้อมูล

แนวคิด

ปัจจุบันการนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นองค์กรธุรกิจ การเมือง การศึกษา หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล ข้อเสนอแนะ ขององค์กรไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการให้รับทราบข้อมูล ข้อเสนอแนะ เพื่อขอความเห็น ขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การแนะนำองค์กร การฝึกอบรม การประชุม หรือผู้ที่ป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ และเพื่อผลสำเร็จของการพัฒนางานของตน หรือองค์กร

สาระสำคัญ

1. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
2. ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
3. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูล
4. หลักการออกแบบงานนำเสนอ
5. รูปแบบการนำเสนอ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลได้
2. บอกวัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูลได้
3. บอกขั้นตอนการเตรียมงานนำเสนอได้
4. บอกวิธีการออกแบบชิ้นงานนำเสนอได้
5. เลือกใช้โปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลได้
6. บอกรูปแบบการนำเสนอได้

แบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล

คำแนะนำ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้
 - ข. การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง
 - ค. การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล
 - ง. การพัฒนาสื่อการเรียนรู้
2. ข้อใดเป็นลักษณะงานนำเสนอ
 - ก. เปิดตัวรถยนต์รุ่นใหม่
 - ข. รายงานยอดขาย
 - ค. แผนการขาย
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใด**ไม่ใช่**ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. ช่วยในการตัดสินใจดำเนินงาน
 - ข. เผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
 - ค. เผยแพร่ข้อผิดพลาดของงาน
 - ง. ใช้ในการพัฒนางาน
4. ข้อใด**ไม่ใช่**วัตถุประสงค์ของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. เพื่อให้ความรู้หรือข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ
 - ข. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
 - ค. เพื่อดึงดูดความสนใจ
 - ง. เพื่อพิจารณาผลงาน
5. ข้อใดควรดำเนินการก่อนเป็นเรื่องแรกในการนำเสนอ
 - ก. กำหนดเรื่องและเตรียมข้อมูลการนำเสนอ
 - ข. จัดหาโปรแกรมการนำเสนอ
 - ค. ออกแบบงานนำเสนอ
 - ง. วางโครงสร้างสไลด์
6. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมการนำเสนอ
 - ก. เพื่อวางแผนโครงสร้างของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง
 - ข. เพื่อช่วยในการนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูล
 - ค. เพื่อกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอ
 - ง. เพื่อจัดหาบุคลากรจัดทำงานนำเสนอ

7. ข้อใดคือขั้นตอนของการเตรียมงานนำเสนอ
- เตรียมข้อมูล-กำหนดเรื่อง-วางโครงร่าง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - เตรียมข้อมูล-วางโครงร่าง-กำหนดเรื่อง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - กำหนดเรื่อง-วางโครงร่าง-เตรียมข้อมูล-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - กำหนดเรื่อง-เตรียมข้อมูล-วางโครงร่าง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
8. ข้อใดคือรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่นิยมใช้
- การนำเสนอแบบ Slide Presentation และ แบบ Macromedia Authorware
 - การนำเสนอแบบ Web page และ แบบ Macromedia Authorware
 - การนำเสนอแบบ Slide Presentation และ แบบ Adobe Acrobat
 - การนำเสนอแบบ Web page และ แบบ Slide Presentation
9. ข้อใดคือแนวทางในการออกแบบงานนำเสนอให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ
- สื่อความหมายได้รวดเร็ว
 - สะดุดตาและน่าสนใจ
 - เนื้อหาเป็นลำดับ
 - ถูกทุกข้อ
10. ข้อใดกล่าว**ไม่ถูกต้อง**เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
- กลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะโต้ตอบ เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การบรรยาย หรือฝึกอบรม ควรให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก
 - กลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ ให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ไม่เน้น Effect แต่ให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และลักษณะของสีพื้นสไลด์
 - กลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ ให้ความสำคัญกับเนื้อหาและผู้นำเสนอ เป็นสำคัญ เนื้อหามุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก
 - กลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก ให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา ใช้เทคนิค หรือ Effect ของโปรแกรมอย่างเต็มที่
11. สีแบบใดที่**ไม่ควร**เลือกใช้ในการจัดทำงานนำเสนอ
- ใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น
 - ใช้สีชุดเดียวกันสำหรับสไลด์ทั้งหมด
 - ใช้หนึ่งสีหนึ่งสไลด์
 - ถูกทุกข้อ

12. ข้อใดกล่าว**ไม่ถูกต้อง**เกี่ยวกับการแสดงข้อความในงานนำเสนอ
 - ก. หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
 - ข. ใช้สีของข้อความในการจัดกลุ่มของเนื้อหา
 - ค. ใช้สีที่แตกต่างกัน หรือตัวอักษรสีสลับกัน
 - ง. ใช้ตัวหนาในข้อความที่ต้องการเน้น
13. ข้อความที่ต้องการให้อ่านก่อน ควรจัดไว้ที่ตำแหน่งใดของงานนำเสนอ
 - ก. มุมซ้ายบนของหน้า
 - ข. มุมขวาบนของหน้า
 - ค. มุมซ้ายล่างของหน้า
 - ง. มุมขวาล่างของหน้า
14. ข้อใดต่อไปนี้เป็นโปรแกรมที่ควรเลือกใช้เพื่อนำเสนองาน
 - ก. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
 - ข. ไมโครซอฟต์เอาท์ลุค (Microsoft Outlook)
 - ค. ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access)
 - ง. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
15. โปรแกรมใดที่ใช้ในการนำเสนอในช่องทางการนำเสนอผลงานแบบออฟไลน์ (offline)
 - ก. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
 - ข. ไมโครซอฟต์เอาท์ลุค (Microsoft Outlook)
 - ค. ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access)
 - ง. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
16. ข้อใด**ไม่ใช่**ช่องทางการนำเสนอผลงานแบบออนไลน์ (online)
 - ก. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
 - ข. ทวิตเตอร์ (Twitter.com)
 - ค. เฟสบุ๊ก (Facebook)
 - ง. ไฮไฟว์ (Hi5.com)
17. โปรแกรมใดที่มีลักษณะ multimedia ที่ใช้สร้างบทเรียน CAI
 - ก. Macromedia Authorware
 - ข. Adobe Acrobat
 - ค. Facebook
 - ง. Swish
18. การเตรียมงานก่อนนำเสนอลงในกระดาษก่อน เรียกว่าอะไร
 - ก. Presentation
 - ข. Storyboard
 - ค. Animation
 - ง. Graphic

19. ข้อใดเป็นโปรแกรมแบ่งปันรูปภาพและคลิปวิดีโอสั้น ๆ
- ก. เฟซบุ๊กไลฟ์ (Facebook Live)
 - ข. อินสตาแกรม (Instagram)
 - ค. ทวิตเตอร์ (Twitter)
 - ง. สไกป์ (Skype)
20. ข้อใดเป็นบริการเครือข่ายสังคมที่ได้รับการขนานนามว่าเป็นเว็บไซต์สำหรับการส่งบริการข้อความสั้นบนอินเทอร์เน็ต
- ก. เฟซบุ๊กไลฟ์ (Facebook Live)
 - ข. อินสตาแกรม (Instagram)
 - ค. ทวิตเตอร์ (Twitter)
 - ง. สไกป์ (Skype)

เฉลย แบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
ก.	ง.	ค.	ง.	ก.	ง.	ง.	ง.	ง.	ก.
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
ค.	ข.	ก.	ก.	ก.	ก.	ก.	ข.	ข.	ค.

หลักการนำเสนอข้อมูล

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอข้อมูล (Presentation) หมายถึง การสื่อสารเพื่อเสนอข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น หรือความต้องการไปสู่ผู้รับสาร การนำเสนออาจใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ประกอบการนำเสนอ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการนำเสนอ

ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

ปัจจุบันการนำเสนอเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นองค์กรธุรกิจ การเมือง การศึกษา หรือแม้แต่หน่วยงานของรัฐก็ต้องอาศัยวิธีการนำเสนอเพื่อสื่อสารข้อมูล ข้อเสนอเทศ ขององค์กรไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการให้รับทราบข้อมูล ข้อเสนอเทศ เพื่อขอความเห็น ขออนุมัติ หรือเสนอข้อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การแนะนำองค์กร การฝึกอบรม การประชุม หรือผู้ที่เป็นหัวหน้างานทุกระดับจะต้องรู้จักวิธีการนำเสนอ เพื่อนำไปใช้ให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ และเพื่อผลสำเร็จของการพัฒนางานของตน หรือองค์กร

วัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูล

1. เพื่อให้ผู้ฟังรับทราบความคิดเห็นหรือความต้องการ เช่น ประธานที่ประชุมนำเสนอข้อมูลความจำเป็นในการก่อสร้างอาคาร เป็นต้น
2. เพื่อให้ผู้ฟังพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การนำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบเพื่อประกอบการพิจารณา เป็นต้น
3. เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ เช่น วิทยากรนำเสนอข้อมูลที่เป็นความรู้ข้อเท็จจริงแก่ผู้เข้ารับการอบรม หรือการนำเสนอข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ แก่ผู้เข้าเยี่ยมชมกิจการ เป็นต้น
4. เพื่อให้ผู้ฟังมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

หลักการออกแบบงานนำเสนอ

- ก่อนการออกแบบชิ้นงานนำเสนอ ควรเตรียมข้อมูล และวางแผนงานให้พร้อมก่อน มีขั้นตอน ดังนี้
1. กำหนดเรื่องงานนำเสนอ และศึกษาข้อมูลเรื่องงานนำเสนอ
 2. เตรียมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ โดยการร่างข้อมูล และเขียนแนวทางในการนำเสนอ เช่น การร่างหัวข้อและรายละเอียดที่ต้องการนำเสนอ การวางแผนงานนำเสนอว่าควรเริ่มต้นอย่างไร และจบการนำเสนอแบบไหน เป็นต้น โดยการร่างหัวข้อ และข้อความที่ใช้ในการนำเสนอควรใช้ประโยคที่สมบูรณ์ กระชับ เข้าใจง่าย และตรงประเด็น นอกจากนี้ควรตรวจสอบด้วยว่าผู้เข้าฟังบรรยายเป็นใคร มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะนำเสนอหรือไม่ จะได้เตรียมข้อมูลให้เหมาะสม
 3. วางโครงร่างสไลด์ โดยการนำชื่อหัวข้อและรายละเอียดที่ร่างไว้จัดทำโครงร่าง และวางลำดับสไลด์ โดยการกำหนดจำนวนสไลด์ทั้งหมดคร่าว ๆ แล้วจึงวางแผนว่าในสไลด์แต่ละแผ่น ควรใส่เนื้อหา รูปภาพ หรือวิดีโอประกอบอย่างไร พร้อมทั้งจัดลำดับสไลด์ให้เหมาะสมกับลำดับเนื้อหา

4. ออกแบบการนำเสนอ งานนำเสนอที่ดีควรมีความโดดเด่น น่าสนใจ จะเน้นความคิด “หนึ่งสไลด์ต่อหนึ่งความคิด” มีการสรุปประเด็น หรือสาระสำคัญโดยมีแนวทาง 3 ประการในการออกแบบได้แก่

4.1 สื่อความหมายได้รวดเร็ว งานนำเสนอที่ดีต้องสามารถสื่อความหมายให้ผู้ฟัง ผู้ชมได้อย่างรวดเร็ว จะต้องทราบกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาสาระ สถานที่ และเวลาที่ต้องการนำเสนอเพื่อประกอบการออกแบบสื่อ จึงต้องออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน เช่น

4.1.1 กลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก ควรให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา สามารถนำเทคนิค หรือ Effect ต่าง ๆ ของโปรแกรมมาใช้ได้อย่างเต็มที่

4.1.2 กลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ ควรให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ดังนั้น ไม่เน้นที่ Effect แต่ให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และลักษณะของสีพื้นสไลด์

4.1.3 กลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะโต้ตอบ เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การบรรยาย หรือฝึกอบรม ควรให้ความสำคัญกับเนื้อหา รวมทั้งสามารถนำเทคนิคหรือ Effect ต่าง ๆ มาใช้ได้อย่างเต็มที่

4.1.4 กลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ จะต้องให้ความสำคัญกับเนื้อหาและตัวผู้นำเสนอเป็นสำคัญ เนื้อหาควรมุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก

4.2 เนื้อหาเป็นลำดับ สื่อนำเสนอที่ดีควรมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นลำดับ มีระเบียบ ดูง่าย ไม่สับสน สิ่งที่จะช่วยให้การออกแบบสื่อนำเสนอที่ต้องการจัดลำดับเนื้อหาให้เป็นระเบียบและดูง่าย คือ

4.2.1 รูปแบบเนื้อหา สื่อนำเสนอแต่ละสไลด์ ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอแบบย่อหน้า หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ควรใช้เทคนิคการเน้นแนวคิดหลัก (Main Idea) ในแต่ละย่อหน้าด้วยสีที่โดดเด่น เช่น พื้นหลังสีขาว ตัวอักษรสีดำ ควรเน้นแนวคิดหลัก (Main Idea) ด้วยสีแดง เป็นต้น แต่ละสไลด์เนื้อหาไม่ควรเกิน 6-8 บรรทัด ควรสรุปเนื้อหาให้เป็นหัวเรื่อง (Title) และหัวข้อ (Topic) หรือแนวคิดหลัก (Main Idea)

4.2.2 แบบอักษร การควบคุมการแสดงข้อความในแต่ละสไลด์ ควรให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร ดังนี้

4.2.2.1 หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย

4.2.2.2 เลือกใช้แบบอักษรที่เหมาะสม

4.2.2.3 เปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรใช้ตัวหนาในข้อความที่ต้องการเน้น

4.2.2.4 ใช้ช่องว่างในการจัดกลุ่มของเนื้อหา

4.2.2.5 ข้อความที่ต้องการให้อ่านก่อน ควรจัดไว้ที่ตำแหน่งมุมซ้ายบนของหน้า

4.2.2.6 พิมพ์ตัวอักษรลงกรอบที่วางแบบไว้แล้ว

4.2.2.7 ขึ้นหัวข้อก่อนแล้วจึงอธิบายอย่างละเอียด

4.2.2.8 ใช้สีที่แตกต่างกัน หรือตัวอักษรสีสลับกัน

4.3. สื่อนำเสนอต้องสะดุดตาและน่าสนใจ สื่อนำเสนอที่ดีนั้นจะต้องมีจุดเด่นน่าสนใจ สามารถดึงดูดสายตาของผู้ชม ผู้ฟังได้ ซึ่งจุดเด่นนี้ได้มาจากขนาดของตัวอักษรที่ใหญ่ หรือจากการใช้สีที่แตกต่างออกไป รวมถึงการเลือกใช้ภาพ การใช้สี และการใช้ Effect ควบคุมการนำเสนอที่เหมาะสม ประกอบการนำเสนอ

4.3.1 การใช้ภาพ เนื่องจากภาพจะช่วยให้ผู้ชม ผู้ฟัง สามารถจดจำได้นานกว่าตัวอักษร ดังนั้น การแปลงเนื้อหาให้เป็นรูปภาพ หรือผังภาพก็เป็นเทคนิคหนึ่งที่สามารถสร้างความน่าสนใจให้กับสื่อที่นำเสนอ

4.3.2 การใช้สี การเลือกใช้สีควรเลือกใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น การเลือกใช้สีใด ๆ ก็ควรเป็นสีในชุดเดียวกันสำหรับสไลด์ทั้งหมด ไม่ควรใช้หนึ่งสีหนึ่งสไลด์

4.3.3 การใช้ Effect ควบคุมการนำเสนอ ไม่ควรใส่ Effect มากเกินไป เพราะจะส่งผลให้ผู้ชม ผู้ฟัง สนใจ Effect มากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ การเลือกใช้ Effect ไม่ควรเกิน 3 แบบในแต่ละสไลด์ ควรเลือกใช้ Effect แสดงข้อความที่เลื่อนจากขอบซ้ายมาขอบขวาของจอ เนื่องจากธรรมชาติการอ่านของคนไทยจะอ่านข้อความจากกรอบบนลงมา และอ่านจากด้านซ้ายไปด้านขวา

5. เลือกรูปแบบการนำเสนอข้อมูล รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่นิยมใช้มี 2 รูปแบบ คือ

5.1 การนำเสนอบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจนำเสนอในรูปแบบของ Web page สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ต่าง ๆ เช่น Facebook Line Instagram เป็นต้น

5.2 การนำเสนอแบบ Slide Presentation เป็นการนำเสนอโดยใช้โปรแกรมนำเสนอในชุด Office อาจเป็นโปรแกรม Microsoft Powerpoint (ในค่ายของไมโครซอฟท์) โปรแกรม OfficeTLE I (ในค่ายโอเพนซอร์ส) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย มีหลายรูปแบบ สามารถนำเสนอในรูปแบบตาราง แผนภูมิ หรือรูปภาพประกอบ ในปัจจุบันสื่อนำเสนอรูปแบบ Slide Presentation หรือสไลด์ดิจิทัล มักจะสร้างด้วยโปรแกรมในกลุ่ม Presentation เช่น Microsoft PowerPoint, OfficeTLE I

6. เลือกใช้โปรแกรมนำเสนอที่เหมาะสม ปัจจุบันโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอมียุคหลายโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้มีช่องทางการนำเสนอผลงาน 2 ช่องทาง คือ แบบออฟไลน์ (offline) โดยรวมใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint นำเสนองาน หรือโปรแกรมสร้างสื่อ CAI เป็นต้น และช่องทางแบบออนไลน์ (online) คือ ใช้เว็บไซต์ในการนำเสนองาน ดังตัวอย่างโปรแกรมต่อไปนี้

6.1 Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่มีผู้ใช้มาก เพราะใช้งานได้ง่ายที่สุด

6.2 Macromedia Authorware เป็นโปรแกรมลักษณะ multimedia ที่ใช้สร้างบทเรียน CAI เพื่อช่วยในการเรียนการสอน

6.3 Swish 2.0 หรือ Swish 3D เป็นโปรแกรม Multimedia ที่ใช้สร้างไฟล์ .swf หรือ Flash ในการนำเสนอผลงาน Special Effect เกี่ยวกับภาพและตัวหนังสือ

6.4 Adobe Acrobat เป็นโปรแกรมที่รองรับการใช้งานเอกสารที่เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้งานทางด้านเว็บไซต์

6.5 Facebook เฟสบุ๊ก คือ บริการหนึ่งบนอินเทอร์เน็ต สามารถเขียนบทความ สนทนา เล่นเกมส์ และกิจกรรมอื่น ๆ

- 6.6 Twitter.com ทวิตเตอร์ เป็นเว็บไซต์ให้บริการบล็อก (Blog) เกี่ยวกับบทความ
- 6.7 Wordpress.com เป็นโปรแกรมสำหรับทำบล็อก เป็นที่นิยมของบล็อกเกอร์ทั่วโลก
- 6.8 Blogger.com & Blogspot.com Blog มาจากคำว่า Webblog “webblog” หมายถึงเว็บไซต์ที่เจ้าของเว็บสามารถบันทึกบทความ รูปภาพ วิดีโอ ของตนเองลงบนเว็บไซต์ได้ทันที
- 6.9 Slide.com เป็นเว็บไซต์ที่ฝากรูปเพื่อที่จะนำมาทำภาพสไลด์โชว์หน้าเว็บ
7. จัดทำสตอรี่บอร์ด (storyboard) ตามเนื้อเรื่อง เพื่อให้เห็นลำดับขั้นตอนของงานนำเสนอ ซึ่งในสตอรี่บอร์ดจะกำหนดคำอธิบายแต่ละสไลด์ที่ใช้ ได้แก่ ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง ฯลฯ
8. สร้างงานนำเสนอโดย นำเค้าโครงจากสตอรี่บอร์ดมาสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่เลือกตามข้อ 6

รูปแบบการนำเสนอ

การนำเสนอข้อมูลควรมีเทคนิควิธีการนำเสนอที่น่าสนใจกับผู้ฟัง หรือผู้รับข่าวสาร ทั้งในเรื่องของวิสัยทัศน์ คุณวุฒิของผู้รับข่าวสาร และควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตรูปแบบการนำเสนอที่เป็นรูปแบบของเว็บไซต์ในการสร้างเครือข่ายสังคม ซึ่งผู้นำเสนอสามารถเขียนข้อความอธิบายความสนใจกิจการที่ได้ทำ เชื่อมโยงกับความสนใจและกิจกรรมของผู้อื่น ถือว่าเป็นการนำเสนอข้อมูลในอีกรูปแบบหนึ่ง ดังรูปแบบต่อไปนี้

1. Facebook Live เป็นคุณสมบัติหนึ่งของ Facebook ที่สามารถทำการถ่ายทอดสดเรื่องราวต่าง ๆ ผ่านทาง Facebook โดยผู้ที่เป็นเพื่อนของผู้ใช้งาน หรือผู้ที่ติดตามเพจใด ๆ ของ Facebook สามารถร่วมชมการถ่ายทอดสดนี้ไปพร้อม ๆ กันได้
2. YouTube เป็นเว็บไซต์แลกเปลี่ยนภาพวิดีโอที่มีชื่อเสียง (www.youtube.com) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดภาพวิดีโอ เพื่อแบ่งภาพวิดีโอเหล่านี้ให้คนอื่นดูได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ใน YouTube จะมีข้อมูลเนื้อหา รวมถึงคลิปภาพยนตร์สั้น ๆ หรือคลิปที่มาจากรายการโทรทัศน์ มิวสิควิดีโอ และวิดีโอบล็อกกิ้ง ซึ่งเป็นการสร้างบล็อกโดยมีส่วนของข้อมูลที่เป็นภาพวิดีโอเป็นส่วนประกอบ โดยเฉพาะเป็นภาพวิดีโอที่เกิดจากมือสมัครเล่นถ่ายกันเอง คลิปวิดีโอที่เผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ YouTube ส่วนมากเป็นไฟล์คลิปสั้น ๆ ประมาณ 1-10 นาที ถ่ายทำโดยประชาชนทั่วไป แล้วอัปโหลดขึ้นสู่เว็บไซต์ของ YouTube โดยมีการแบ่งประเภทและจัดอันดับคลิปเอาไว้ด้วย เช่น ไฟล์ล่าสุด ไฟล์ที่มีผู้ชมมากที่สุด ไฟล์ที่ได้รับการโหวตมากที่สุด เป็นต้น
3. Instagram อินสตาแกรม เป็นโปรแกรมแบ่งปันรูปภาพและคลิปวิดีโอสั้น ๆ คนดังหลายคนมีบัญชีบนอินสตาแกรม เพื่อแบ่งปันรูปถ่าย วิดีโอเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัว หรือแม้กระทั่งสามารถนำเสนอสินค้าให้กับแฟนคลับ หรือผู้ติดตามอินสตาแกรมได้
4. Twitter ทวิตเตอร์ เป็นบริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ประเภทหนึ่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งข้อความยาวไม่เกิน 140 ตัวอักษร ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ โดยได้รับการขนานนามว่าเป็นเว็บไซต์สำหรับการส่งบริการข้อความสั้นบนอินเทอร์เน็ต
5. Skype สไกป์ เป็นโปรแกรมสำหรับคุยโทรศัพท์ คุยแบบวิดีโอ หรือส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ต

6. Line เป็นโปรแกรมเมสเซนเจอร์ สามารถคุย ส่งรูป ส่งไอคอน ส่งสติ๊กเกอร์ ตั้งค่าคุยกันเป็นกลุ่ม สร้างความรวดเร็วในการนำเสนอข้อมูล หรือติดต่อสื่อสารแบบสองทางได้ ทำให้มีผู้ใช้งานโปรแกรมนี้นี้เป็นจำนวนมาก

สรุป

การออกแบบชิ้นงานนำเสนอ นั้น ผู้จัดทำควรเริ่มจากการพิจารณากลุ่มเป้าหมายในการรับข้อมูล ข่าวสาร เพื่อได้เตรียมข้อมูลและกำหนดเค้าโครงของงานนำเสนอให้เหมาะสมกับผู้ฟัง หรือผู้รับข่าวสาร หลังจากนั้นนำข้อมูลมาเรียงลำดับการนำเสนอให้เป็นขั้นตอนที่น่าติดตาม โดยการจัดทำสตอรี่บอร์ด เพื่อให้งานนำเสนอน่าสนใจยิ่งขึ้น

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล

คำแนะนำ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. การพัฒนาสื่อการเรียนรู้
 - ข. การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล
 - ค. การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้นำเสนอและผู้ฟัง
 - ง. การบรรยายข้อมูลที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังได้รับรู้
2. ข้อใดเป็นลักษณะงานนำเสนอ
 - ก. แผนการขาย
 - ข. รายงานยอดขาย
 - ค. เปิดตัวรถยนต์รุ่นใหม่
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใด**ไม่ใช่**ความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. ใช้ในการพัฒนางาน
 - ข. เผยแพร่ข้อผิดพลาดของงาน
 - ค. ช่วยในการตัดสินใจดำเนินงาน
 - ง. เผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
4. ข้อใด**ไม่ใช่**วัตถุประสงค์ของการนำเสนอข้อมูล
 - ก. เพื่อพิจารณาผลงาน
 - ข. เพื่อดึงดูดความสนใจ
 - ค. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ
 - ง. เพื่อให้ความรู้หรือข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ
5. ข้อใดควรดำเนินการก่อนเป็นเรื่องแรกในการนำเสนอ
 - ก. วางโครงสร้างสไลด์
 - ข. ออกแบบงานนำเสนอ
 - ค. จัดหาโปรแกรมการนำเสนอ
 - ง. กำหนดเรื่องและเตรียมข้อมูลการนำเสนอ
6. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมการนำเสนอ
 - ก. เพื่อจัดหาบุคลากรจัดทำงานนำเสนอ
 - ข. เพื่อกำหนดแนวทางที่จะใช้ในการนำเสนอ
 - ค. เพื่อช่วยในการนำเสนอเป็นไปตามลำดับข้อมูล
 - ง. เพื่อวางเค้าโครงของเรื่องที่จะนำเสนอให้ถูกต้อง

7. ข้อใดคือขั้นตอนของการเตรียมงานนำเสนอ
- เตรียมข้อมูล-กำหนดเรื่อง-วางโครงร่าง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - เตรียมข้อมูล-วางโครงร่าง-กำหนดเรื่อง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - กำหนดเรื่อง-วางโครงร่าง-เตรียมข้อมูล-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
 - กำหนดเรื่อง-เตรียมข้อมูล-วางโครงร่าง-ออกแบบงานและเลือกใช้โปรแกรม-สร้างงานนำเสนอ-นำเสนอ
8. ข้อใดคือรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่นิยมใช้
- การนำเสนอแบบ Web page และ แบบ Slide Presentation
 - การนำเสนอแบบ Slide Presentation และ แบบ Adobe Acrobat
 - การนำเสนอแบบ Web page และ แบบ Macromedia Authorware
 - การนำเสนอแบบ Slide Presentation และ แบบ Macromedia Authorware
9. ข้อใดคือแนวทางในการออกแบบงานนำเสนอให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ
- เนื้อหาเป็นลำดับ
 - สะดุดตาและน่าสนใจ
 - สื่อความหมายได้รวดเร็ว
 - ถูกทุกข้อ
10. ข้อใดกล่าว**ไม่ถูกต้อง**เกี่ยวกับการออกแบบงานนำเสนอตามลักษณะงาน
- กลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก ให้ความสำคัญกับผู้ฟังมากกว่าเนื้อหา ใช้เทคนิค หรือ Effect ของโปรแกรมอย่างเต็มที่
 - กลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ เช่น ผู้บริหาร นักวิชาการ ให้ความสำคัญกับเนื้อหาและผู้นำเสนอ เป็นสำคัญ เนื้อหามุ่งเฉพาะเป้าหมายของการนำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก
 - กลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะโต้ตอบ เช่น การนำเสนอทางวิชาการ การบรรยาย หรือฝึกอบรม ควรให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ไม่เน้น Effect มากนัก
 - กลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่ ให้ความสำคัญกับผู้บรรยายมากกว่าเนื้อหาที่นำเสนอ ไม่เน้น Effect แต่ให้ความสำคัญกับขนาดตัวอักษร สีตัวอักษร และลักษณะของสีพื้นสไลด์
11. สีแบบใดที่**ไม่ควร**เลือกใช้ในการจัดทำงานนำเสนอ
- ใช้หนึ่งสีหนึ่งสไลด์
 - ใช้สีชุดเดียวกันสำหรับสไลด์ทั้งหมด
 - ใช้สีที่ตัดกันระหว่างสีตัวอักษร สีวัตถุ และสีพื้น
 - ถูกทุกข้อ

12. ข้อใดกล่าว**ไม่ถูกต้อง**เกี่ยวกับการแสดงข้อความในงานนำเสนอ
 - ก. ใช้ตัวหนาในข้อความที่ต้องการเน้น
 - ข. ใช้สีที่แตกต่างกัน หรือตัวอักษรสีสลับกัน
 - ค. ใช้สีของข้อความในการจัดกลุ่มของเนื้อหา
 - ง. หัวข้อใหญ่กำหนดขนาดตัวอักษรใหญ่กว่าหัวข้อย่อย
13. ข้อความที่ต้องการให้อ่านก่อน ควรจัดไว้ที่ตำแหน่งใดของงานนำเสนอ
 - ก. มุมซ้ายบนของหน้า
 - ข. มุมขวาบนของหน้า
 - ค. มุมขวาล่างของหน้า
 - ง. มุมซ้ายล่างของหน้า
14. ข้อใดต่อไปนี้เป็นโปรแกรมที่ควรเลือกใช้เพื่อนำเสนองาน
 - ก. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
 - ข. ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access)
 - ค. ไมโครซอฟต์เอาท์ลุค (Microsoft Outlook)
 - ง. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
15. โปรแกรมใดที่ใช้ในการนำเสนอในช่องทางการนำเสนอผลงานแบบออฟไลน์ (offline)
 - ก. ไมโครซอฟต์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
 - ข. ไมโครซอฟต์แอคเซส (Microsoft Access)
 - ค. ไมโครซอฟต์เอาท์ลุค (Microsoft Outlook)
 - ง. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
16. ข้อใด**ไม่ใช่**ช่องทางการนำเสนอผลงานแบบออนไลน์ (online)
 - ก. ไฮไฟว์ (Hi5.com)
 - ข. เฟสบุ๊ก (Facebook)
 - ค. ทวิตเตอร์ (Twitter.com)
 - ง. ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
17. โปรแกรมใดที่มีลักษณะ multimedia ที่ใช้สร้างบทเรียน CAI
 - ก. Swish
 - ข. Facebook
 - ค. Adobe Acrobat
 - ง. Macromedia Authorware
18. การเตรียมงานก่อนนำเสนอลงในกระดาษก่อน เรียกว่าอะไร
 - ก. Graphic
 - ข. Animation
 - ค. Storyboard
 - ง. Presentation

19. ข้อใดเป็นโปรแกรมแบ่งปันรูปภาพและคลิปวิดีโอสั้น ๆ
- ก. สไกป์ (Skype)
 - ข. ทวิตเตอร์ (Twitter)
 - ค. อินสตาแกรม (Instagram)
 - ง. เฟซบุ๊กไลฟ์ (Facebook Live)
20. ข้อใดเป็นบริการเครือข่ายสังคมที่ได้รับการขนานนามว่าเป็นเว็บไซต์สำหรับการส่งบริการข้อความสั้นบนอินเทอร์เน็ต
- ก. สไกป์ (Skype)
 - ข. ทวิตเตอร์ (Twitter)
 - ค. อินสตาแกรม (Instagram)
 - ง. เฟซบุ๊กไลฟ์ (Facebook Live)

เฉลย แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ 1 หลักการนำเสนอข้อมูล

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
ง.	ง.	ข.	ก.	ง.	ก.	ง.	ก.	ง.	ค.
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
ก.	ค.	ก.	ง.	ง.	ง.	ง.	ค.	ค.	ข.

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เลขที่	พฤติกรรมนักเรียน																				รวม คะแนน
	ความมีวินัย				ความ รับผิดชอบ				ความสนใจ ใฝ่รู้				ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์				ความมี มนุษยสัมพันธ์				
	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
ฯลฯ																					

ความหมายของระดับคะแนน

- 4 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องมีการชี้แนะและตักเตือน
 3 = ปฏิบัติบ้างในบางครั้งจากการชี้แนะ
 2 = ปฏิบัติงานแต่มักจะปฏิบัติผิดเสมอ
 1 = ต้องสั่ง บังคับ หรือตักเตือนจึงจะปฏิบัติ

เกณฑ์การประเมิน

- 17-20 คะแนน = ดีมาก
 13-16 คะแนน = ดี
 9-12 คะแนน = พอใช้
 0-8 คะแนน = ปรับปรุง

ลงชื่อ.....

()

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....