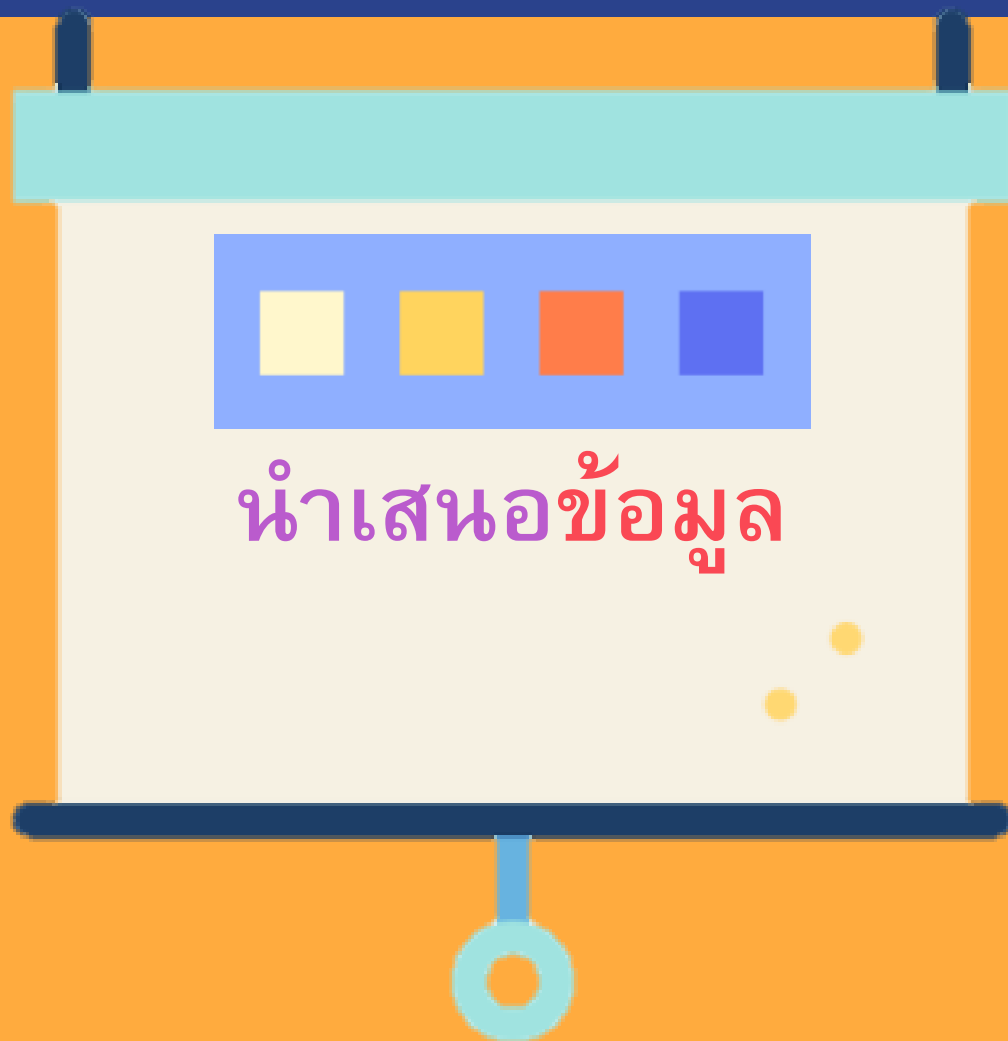


KIDSCAN{CODE}



KIDS
CAN
{CODE}





“จากคลิปที่เด็ก ๆ ดู เรื่องไวรัสโคโรนา COVID-19
นำเสนอในรูปแบบวิดีโอ Infographic
มีทั้งข้อความ ภาพ และเสียงประกอบ
ทำให้น่าสนใจและเข้าใจง่าย มาเรียนรู้วิธีนำเสนอข้อมูลกัน”





การนำเสนอข้อมูลคืออะไร?



การนำเสนอข้อมูล หมายถึง

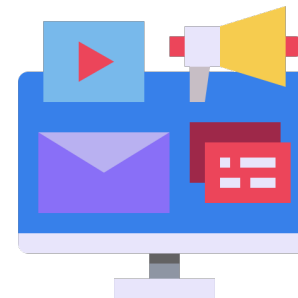
การนำข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมมาจัดให้เป็นระเบียบ
เพื่อนำเสนอข้อมูลจากบุคคลหนึ่ง(ผู้นำเสนอ)
ไปยังอีกบุคคลหนึ่ง(ผู้ฟัง ผู้รับข้อมูล)
ให้เข้าใจเรื่องที่น่าสนใจ โดยใช้เทคนิคและสื่อต่าง ๆ
เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย



ผู้นำเสนอ(ผู้ส่งสาร)



ข้อมูล(สาร)



สื่อ



ผู้รับข้อมูล(ผู้รับสาร)



จุดมุ่งหมายในการนำเสนอ



1. เพื่อให้ผู้รับสารรับทราบ
ความคิดเห็นหรือความต้องการ



2. เพื่อให้ผู้รับสารพิจารณา
เรื่องใดเรื่องหนึ่ง



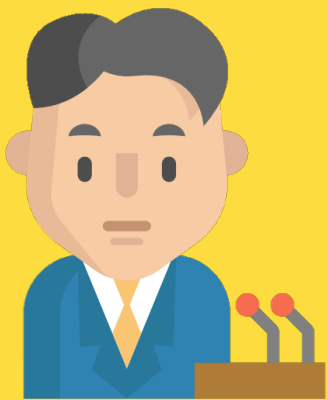
3. เพื่อให้ผู้รับสารได้รับ
ความรู้จากข้อมูลที่นำเสนอ



4. เพื่อให้ผู้รับสารเกิด
ความเข้าใจที่ถูกต้อง



ประเภทของการนำเสนอข้อมูล



1. ด้วยวาจา / รายงานปากเปล่า



2. เอกสารรายงาน



3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



หลักการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการนำเสนองาน



1. หลักการดึงดูดความสนใจ
ออกแบบให้ชวนมอง สบายตา สบายใจ เนื้อหากระชับ ชัดเจน และภาพประกอบมีส่วนสัมพันธ์กับข้อความที่นำเสนอ

2. หลักความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
การออกแบบสื่อนำเสนอต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย
เช่น เด็ก ใช้สีสด ๆ มีภาพการ์ตูนประกอบ





การนำเสนอที่ดี

1. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
แน่ชัดว่าเสนอเพื่ออะไร

2. มีรูปแบบการนำเสนอเหมาะสม
คือ ได้ใจความ เรียงลำดับ
น่าสนใจ เข้าใจง่าย
ใช้ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ
ช่วยให้พิจารณาข้อมูลได้สะดวก

3. เนื้อหาสาระดี
น่าเชื่อถือ ถูกต้อง สมบูรณ์
ตรงตามความต้องการ
ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
เนื้อหาเพียงพอแก่การพิจารณา

4. มีข้อเสนอที่ดี
สมเหตุสมผล มีข้อเปรียบเทียบ
ทางเลือกที่เห็นได้ชัด เสนอแนวทางปฏิบัติชัดเจน





โปรแกรม Microsoft Word





ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The interface is annotated with 11 numbered callouts in blue rounded rectangles, each connected to a specific part of the software by a red line. The callouts are as follows:

- 1. แท็บเครื่องมือด่วน (Quick Start Tab)
- 2. ชื่อแฟ้มและโปรแกรม (File Name and Program)
- 3. แท็บ (Tab)
- 4. Ribbon (Ribbon)
- 5. แบบอักษร (Font)
- 6. ไม้บรรทัด (Ruler)
- 7. ตัวเปิดไม้บรรทัด (Ruler Start Marker)
- 8. ตำแหน่งพิมพ์หรือเครื่องหมายจบ (Print Position or End of Line Marker)
- 9. แท็บเลื่อน (Scroll Tab)
- 10. มุมมอง/ย่อขยาย (View/Zoom)
- 11. แท็บสถานะ (Status Tab)



3 วิธีการบันทึกไฟล์

1



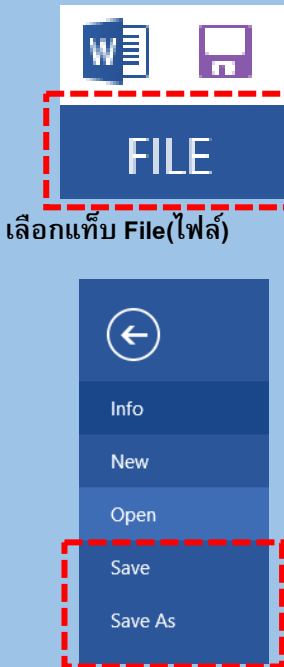
กดปุ่ม Ctrl+S บนคีย์บอร์ด

2



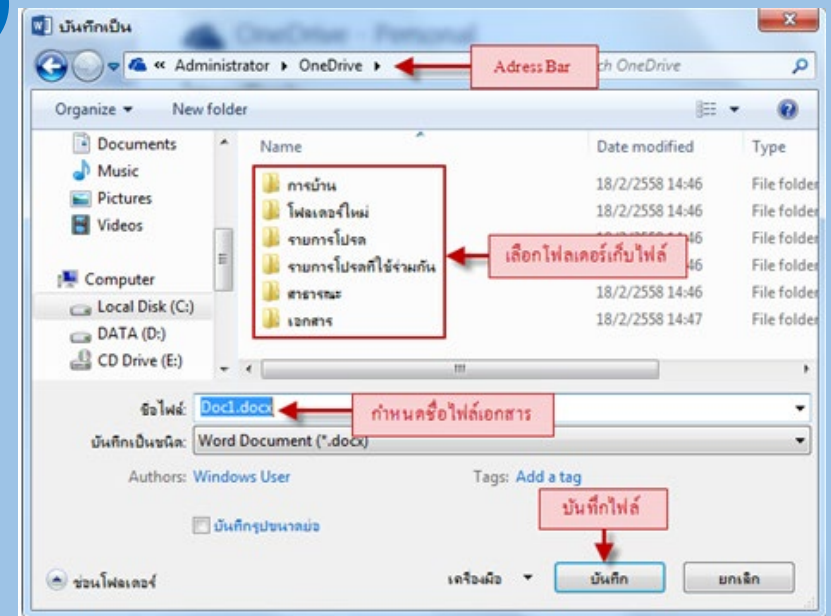
เลือกปุ่ม Save ที่อยู่ใน Quick Access Toolbar

3



เลือกแท็บ File(ไฟล์)

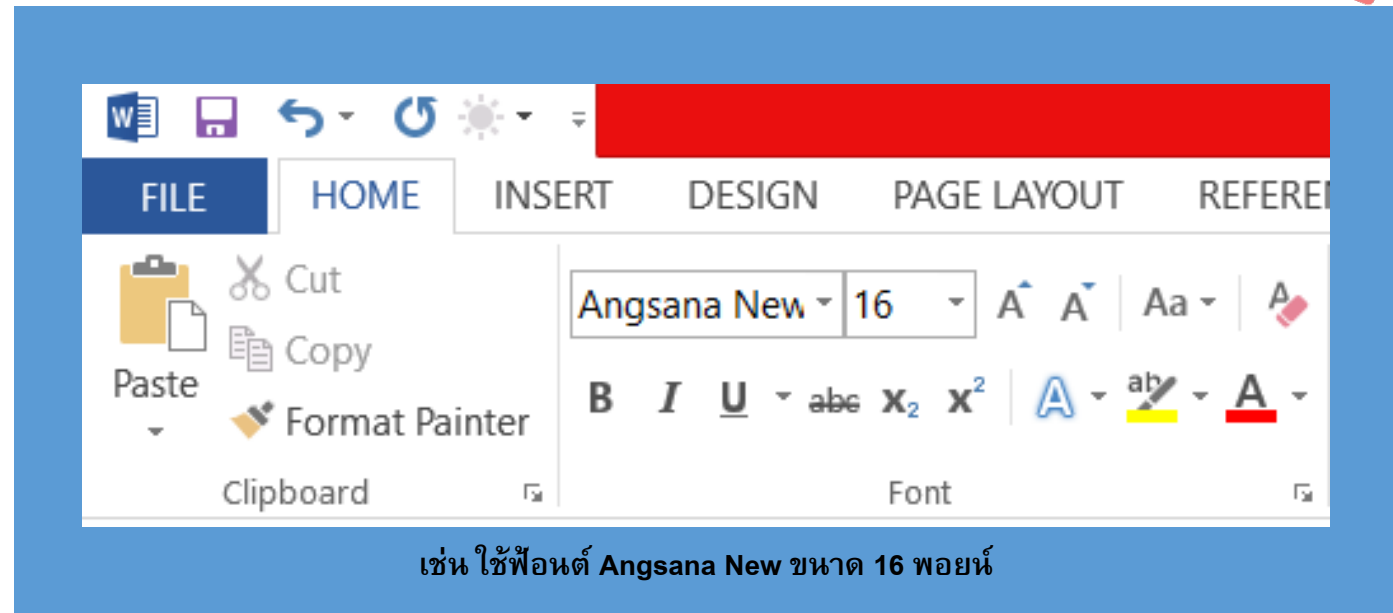
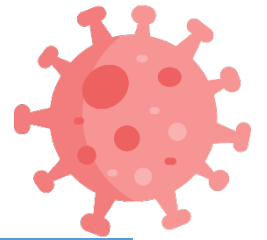
ตามด้วยคำสั่ง Save(บันทึก) หรือ Save As(บันทึกเป็น)



จะมีหน้าต่าง Save As แสดงขึ้นมา
เลือกโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
ตั้งชื่อก่อนเลือกปุ่ม Save (บันทึก)



พิมพ์ข้อมูลตามใบงาน 3.1 ไวรัสโคโรนา Covid-19
ใช้ฟอนต์และขนาดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน





วิธีการสืบค้นรูปภาพ



2.เลือกหัวข้อที่ต้องการค้นหา
เราเลือกหัวข้อ “ค้นรูป”



1.เปิดเว็บไซต์ <http://www.google.co.th/>



4.กดที่ปุ่ม “ค้นหา”



3.พิมพ์ Keyword(ข้อความ)
ที่ต้องการลงในช่องtext box



5.ระบบจะทำการค้นหาเว็บไซต์ที่ตรงกับ Keyword



โปรแกรม Microsoft Power Point





FILE

1.ปุ่ม Office button

คือปุ่มรวบรวมคำสั่งที่ใช้งานกับไฟล์งานทั้งหมด
เช่น สร้าง(New) เปิด(Open) และบันทึก(Save)



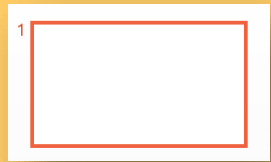
2. เป็นแท็บ(กำหนดแถบเครื่องมือตัวหน้า)
เช่น Open, Save, Undo หรือ Redo

Presentation2 - Microsoft PowerPoint

3. Title bar (ชื่อหัวเรื่อง)
เป็นแถบแสดงหัวเรื่องหรือชื่อไฟล์

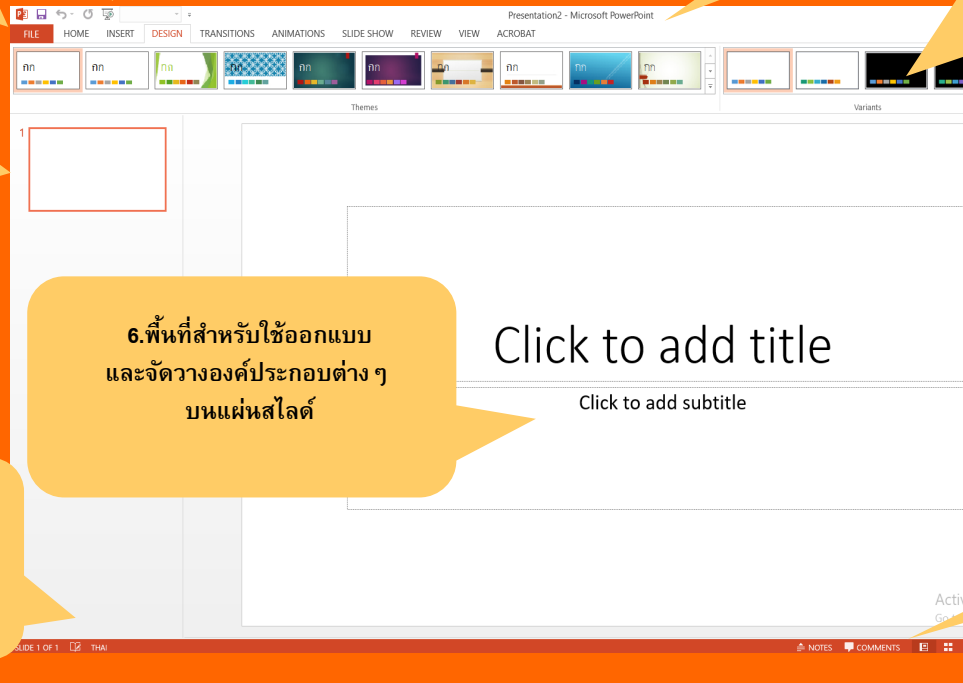


4. Ribbon (ริบบอน)ส่วนที่จัดเก็บแท็บคำสั่ง
และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้สร้างและออกแบบงานนำเสนอ



5. Normal View

เป็นมุมมองการทำงาน
ที่ให้เลือกใช้งาน 2 รูปแบบ
คือ แบบ Slides และแบบ Outline



6.พื้นที่สำหรับใช้ออกแบบ
และจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ
บนแผ่นสไลด์

Click to add title

Click to add subtitle



8. View ส่วนที่ใช้สลับเปลี่ยนมุมมอง
การแสดงผลแผ่นสไลด์

SLIDE 1 OF 1 THAI

7. Status bar แถบแสดงสถานการณ์ทำงาน



9. Zoom Level เครื่องมือที่ใช้ย่อหรือขยาย
ขนาดการแสดงผล

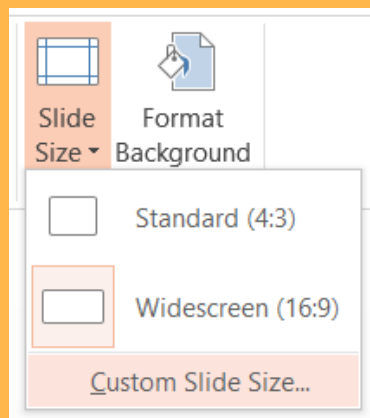


มาสร้างหน้ากระดาษเปล่ากันเถอะเด็ก ๆ

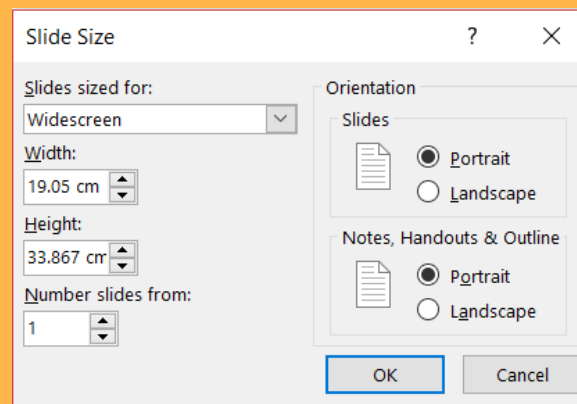
DESIGN

1.ไปที่แท็บเมนู ออกแบบ (Design)

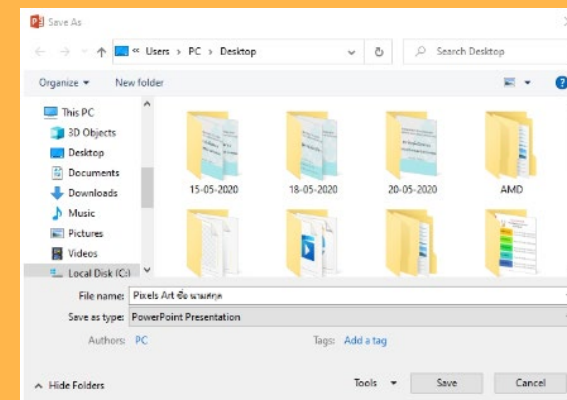
2.ไปที่ไอคอน ตั้งค่าหน้ากระดาษ (Slide Size)



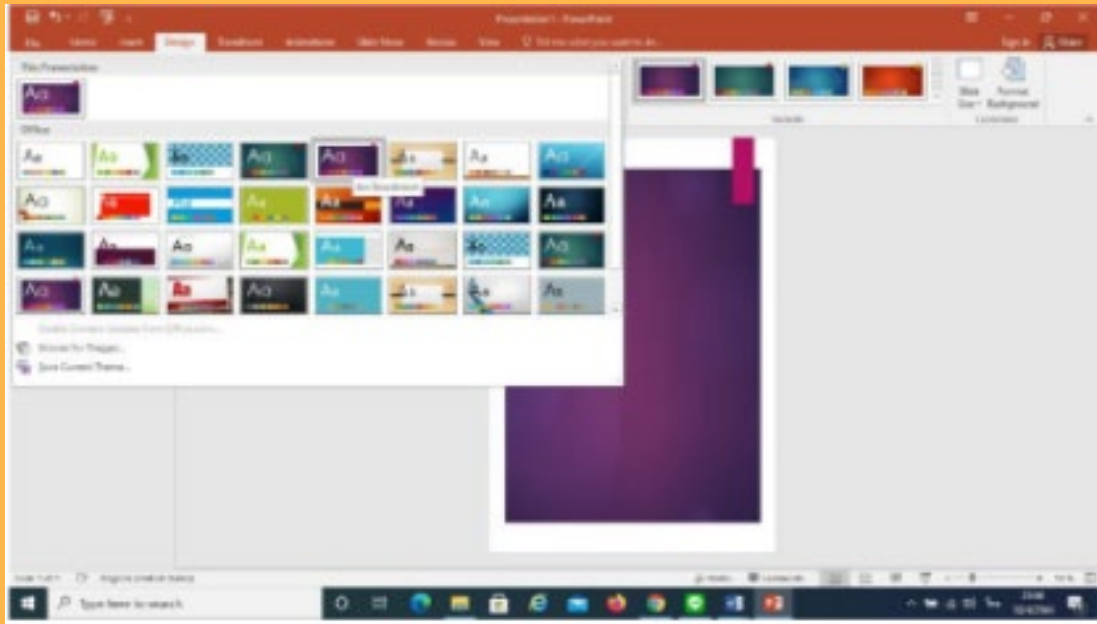
3.เลือกกำหนดขนาดเอง (Custom Slide Side)



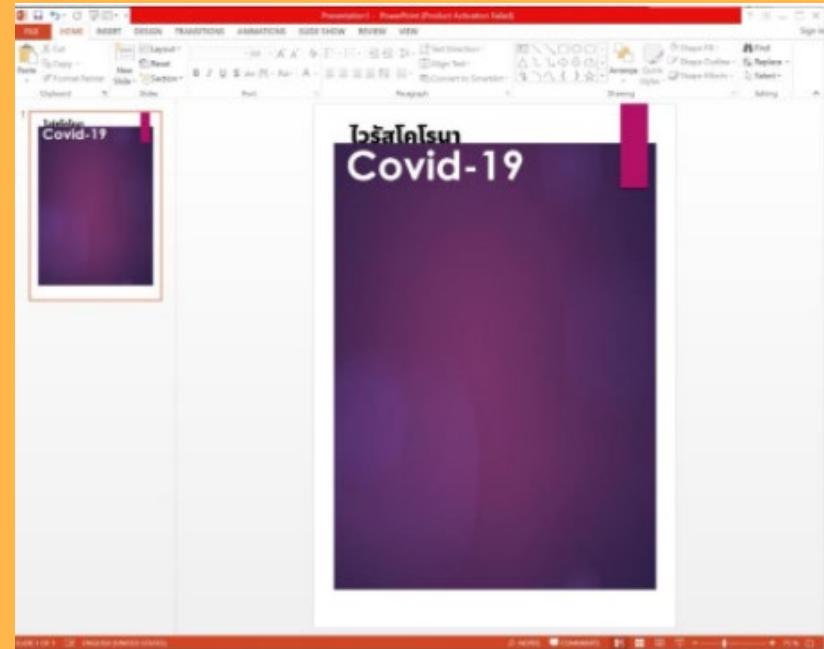
4.ปรากฏ Dialog Box ให้ตั้งค่าขนาด A4 เลือกแนวตั้ง (Portrait) กดปุ่ม OK ให้เด็ก ๆ พิมพ์ชื่อประเทศลงไป



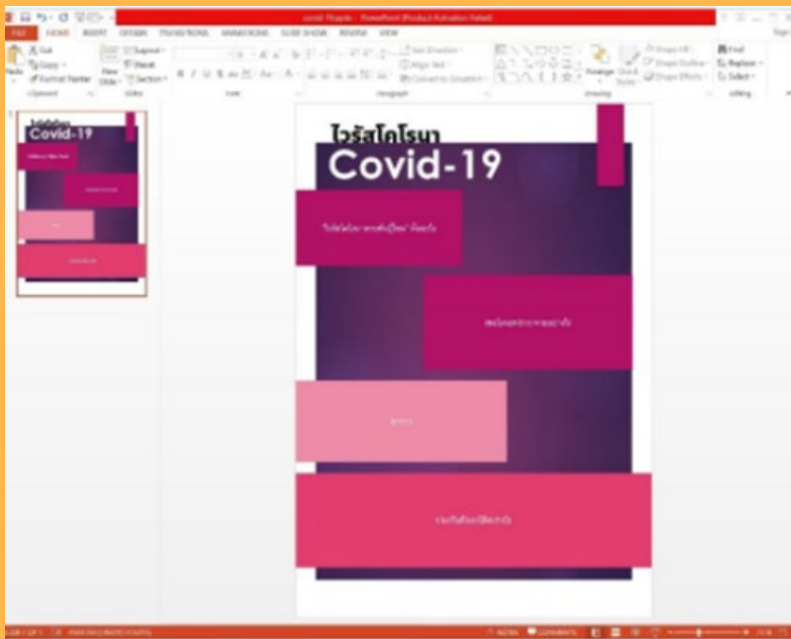
5.ไปที่แท็บเมนู File (ไฟล์) เลือก บันทึกเป็น (Save As) จะปรากฏ Dialog Box ขึ้นมา ให้ตั้งชื่อไฟล์ว่า Infographic Covid-19 ด้วยชื่อ-นามสกุล และเลือกที่จัดเก็บ



6.ไปที่แท็บเมนู ออกแบบ (Design)
เลือก Template ที่เหมาะสมกับข้อมูล



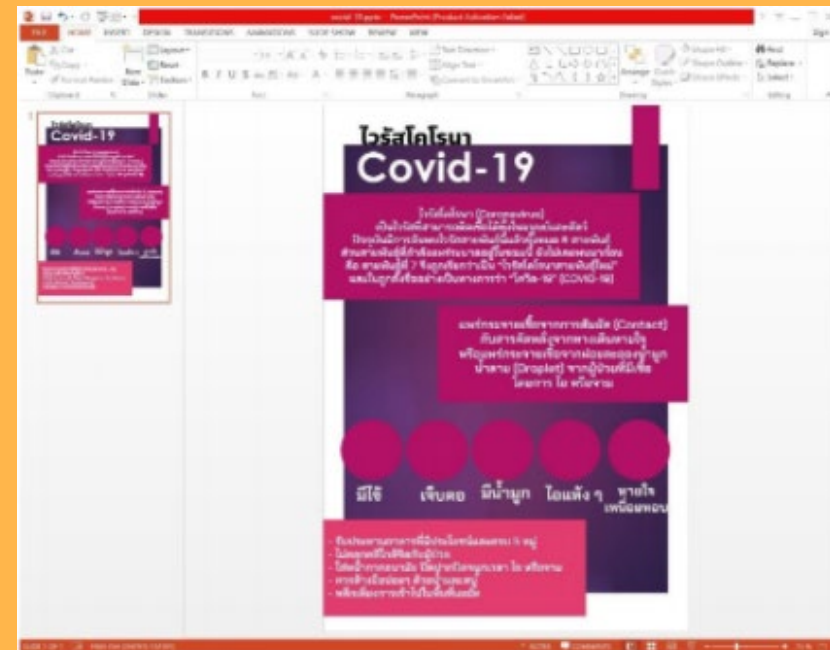
7.ปรับเปลี่ยนชื่อหัวข้อให้น่าสนใจ โดยไปที่แท็บเมนูหน้าแรก(Home)
และปรับขนาด ปรับสีตัวอักษร เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร



8.แบ่งสัดส่วนว่าจะจัดวางอย่างไรคร่าว ๆ

ไปที่แท็บเมนูแทรก(Insert)

เลือกรูปปร่างที่ต้องการ มาแบ่งสัดส่วนเนื้อหาให้ครบถ้วน ตามเทคนิคการ
ออกแบบข้อมูลให้น่าสนใจ

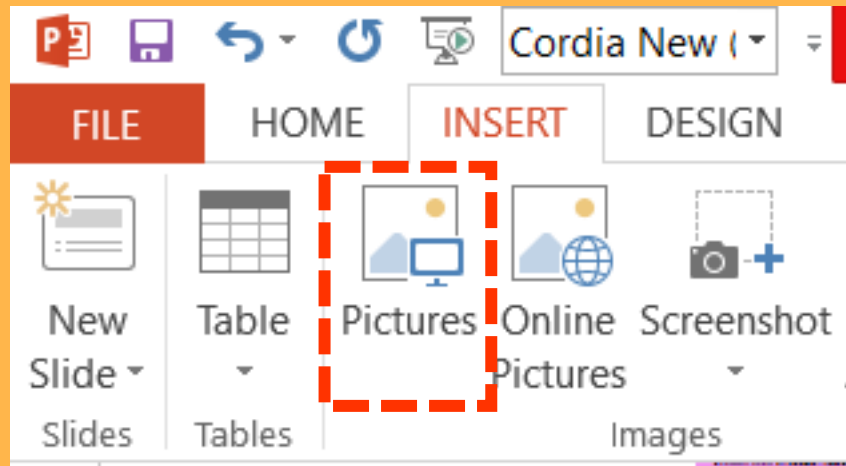


9.นำข้อมูลที่พิมพ์ไว้ในโปรแกรม Microsoft Word มาใส่ตามช่องที่ได้แบ่งข้อมูลไว้
โดยจัด

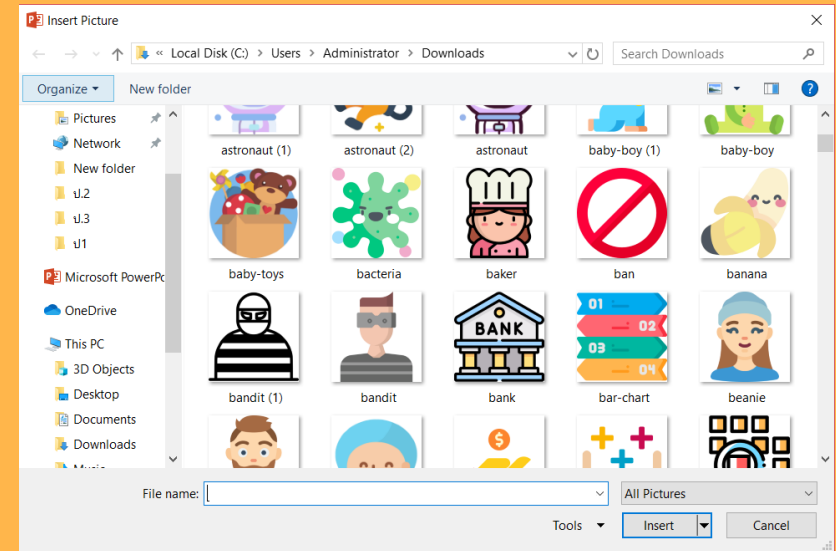
เนื้อหาข้อความ ไม่น่าสนใจ ไม่มากไม่น้อยจนเกินไป



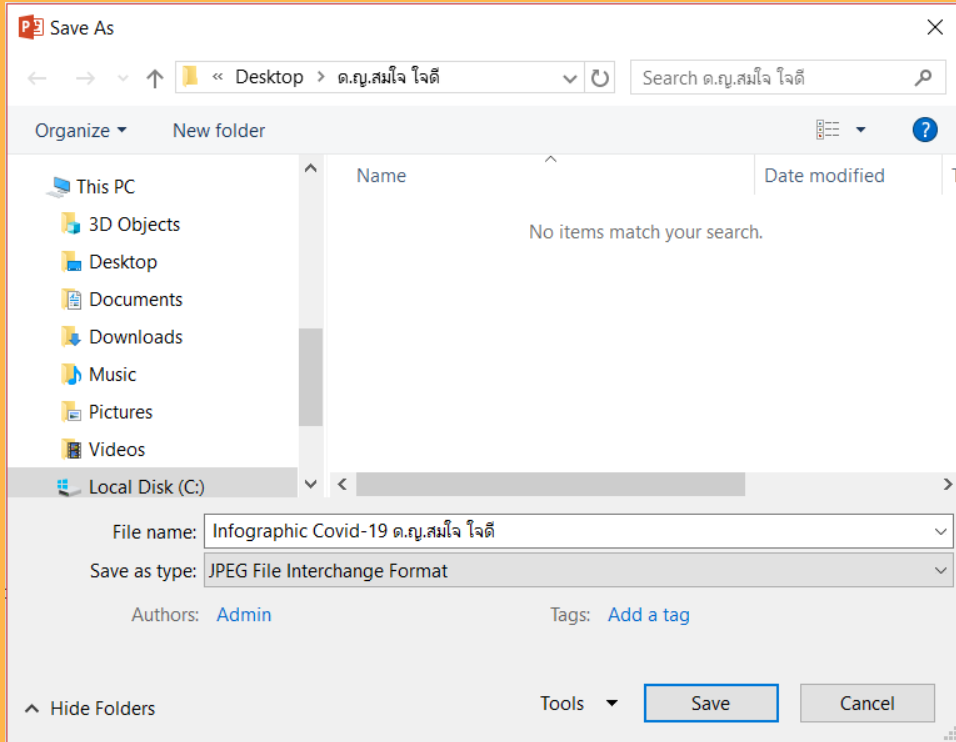
วิธีการแทรกภาพ



10. ไปที่แท็บเมนู แทรก (Insert)
เลือกไอคอนภาพ (Pictures)



11. จะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกที่จัดเก็บไฟล์ภาพไว้
หรือพิมพ์ค้นหาชื่อภาพ ที่ช่อง File name
และเลือกแทรก (Insert)



12.บันทึกงาน แต่เปลี่ยน Save as type เป็น .JPG

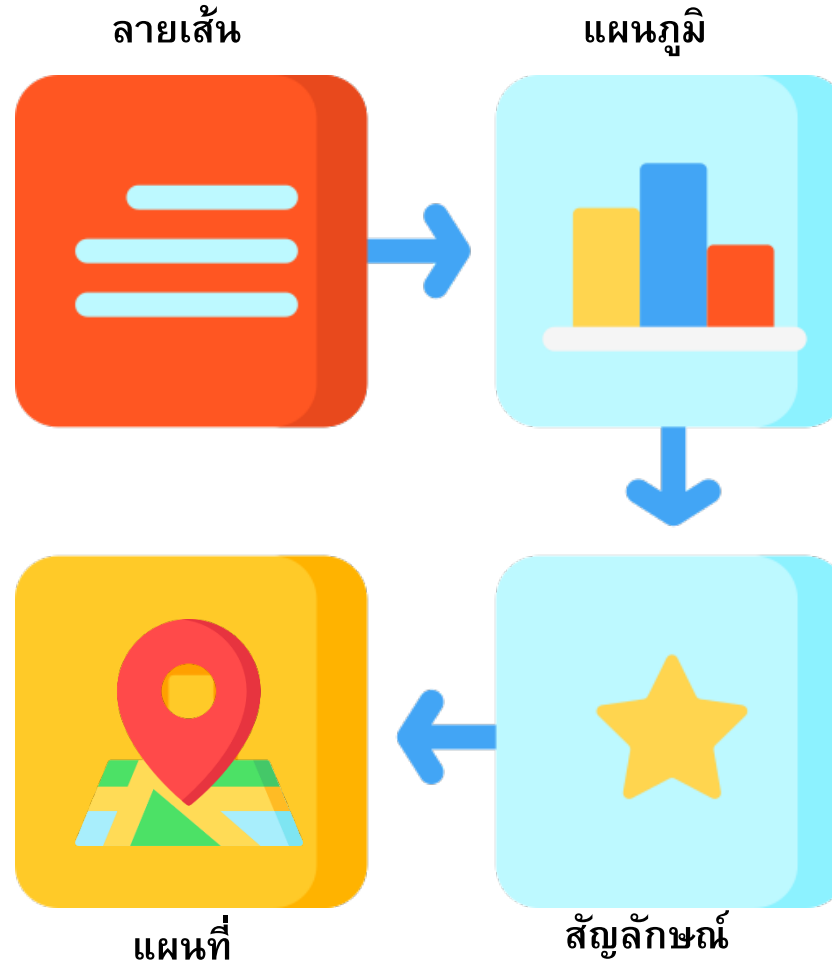


13.จะได้ไฟล์งานเป็นไฟล์ รูปภาพที่เสร็จสมบูรณ์



อินโฟกราฟิกส์(Infographic)

หมายถึง การนำข้อมูลมาสรุป
เป็นสารสนเทศในลักษณะของข้อมูลและ
กราฟิก



ดูเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน
สื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายข้อมูล
ทั้งหมดได้เอง
สามารถใช้หลายโปรแกรม
ให้งานออกมาดี