

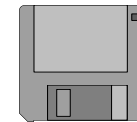
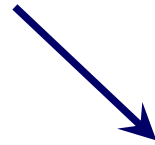
การจัดเตรียมสื่อนำเสนอ

สื่อ (Media)

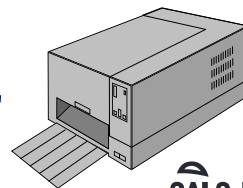
คือ สื่อหรืออุปกรณ์
ที่ช่วยในการสื่อสาร
เพื่อช่วยให้ผู้รับได้
รับรู้ทั้งทางหู และ
ทางตา



กระบวนการใหม่ผลิตสื่อด้วย MS PowerPoint



เก็บ



พิมพ์



นำเสนอ

แนวคิดง่ายๆ ๆ ในการออกแบบสื่อ

- หนึ่งสไลด์หนึ่งความคิด
- สั้น กระชับ อ่านเข้าใจง่าย จำได้ น่าสนใจ ไม่ต้องมากสไลด์
- เนื้อหาไม่ควรเกิน 8 บรรทัด
- ตัวหนังสือใหญ่ชัดเจนพอที่คนอยู่ด้านหลังสุดมองเห็น
- สีพื้นหลังไม่ฉูดฉาด ลวดลายมากเกินไป
- สีตัวอักษรควรตัดกับสีพื้นหลัง
- ใส่ภาพประกอบที่เหมาะสมกับเนื้อหา
- ควรมีการอ้างอิงที่มาของสถิติ บทความ ฯ



การแสดงข้อมูล

หลักการง่ายในการแสดงข้อมูล

1. บอกความจริง (Tell The Truth)
2. ตรงประเด็น (Get To The Point)
3. ใช้ภาพที่เหมาะสม (Pick The Right Tool For The Job)
4. ตอกย้ำจุดที่ต้องการเน้น (Highlight What's Important)
5. ทำให้ดูง่าย (Keep It Simple)

ใช้แบบโครงแบบ (template)

- ใช้ “ฟอนต์” และ “สี” ที่เหมาะสมตามที่ template ให้มา
- ใช้หลายโครงแบบมากในเรื่องๆเดียวจะทำให้ผู้ฟังไปสนใจเรื่องอื่น
- ที่สำคัญคือเราต้องให้ผู้ฟังจดจ่อกับ “เรื่องที่น่าสนใจ”
- ไม่ใช่ให้เขาจดจ่อต่อ “วิธีการนำเสนอ”

ฟอนต์และสี (FONT & COLORS)

ฟอนต์ (เปรียบเทียบขนาด)

- **Angsana UPC 24:**
 - ตัวหนังสือควรจะอ่านง่าย (Readable) และชัดเจน (Clear) ไม่บางเกินไป (Not Too Thin) และ ภาษาไทยกับ English ควรจะตัวเท่ากัน
- **Angsana New 24:**
 - ตัวหนังสือควรจะอ่านง่าย (Readable) และชัดเจน (Clear) ไม่บางเกินไป (Not Too Thin) และ ภาษาไทยกับ English ควรจะตัวเท่ากัน
- **Browallia New 24:**
 - ตัวหนังสือควรจะอ่านง่าย (Readable) และชัดเจน (Clear) ไม่บางเกินไป (Not Too Thin) และ ภาษาไทยกับ English ควรจะตัวเท่ากัน
- **Cordia New 24:**
 - ตัวหนังสือควรจะอ่านง่าย (Readable) และชัดเจน (Clear) ไม่บางเกินไป (Not Too Thin) และ ภาษาไทยกับ English ควรจะตัวเท่ากัน
- **Tahoma 18:**
 - ตัวหนังสือควรจะอ่านง่าย (Readable) และชัดเจน (Clear) ไม่บางเกินไป (Not Too Thin) และ ภาษาไทยกับ English ควรจะตัวเท่ากัน

ฟอนต์ (เปรียบเทียบลักษณะ)

- Angsana UPC 32: ไทย
- Angsana New 32: ไทย English
- Browallia New 32: ไทย English
- Cordia New 32: ไทย English
- Courier New 32: English
- Tahoma 32: ไทย English
- Verdana 32: English

ขนาดของฟอนต์ (Tahoma)

- 28 อ่านออก
 - 24 อ่านออก
 - 20 อ่านออก
 - 18 อ่านออก
 - 16 อ่านออก
- เมื่อไหร่จะมีใครๆ สักคนที่ เป็นของเรา (๒๘)
- เมื่อไหร่จะมีใครๆ สักคนนะที่ รักเรา (๒๔)
- เเท่านี้ที่ต้องการขอเกินไปตรงไหน (๒๐)
- เมื่อไหร่จะมีใครๆ สักคนที่เคียงข้างเรา (๑๖)
- แค่อายจะมีคนที่ทำให้ใจไม่ต้องเหงา (๑๒)
- ไม่รู้ต้องเมื่อไหร่ เหมือนมันยังห่างไกล (๘)

ข้อเสนอแนะ

- อย่าใช้ฟอนต์หลายแบบ อย่างมากสองต่อ slide
- ขนาดของ bullet แรกไม่ควรเล็กกว่า ๒๘
 - ขนาดของ bullet ที่สองไม่ควรเล็กกว่า ๒๔
 - ไม่ควรใช้ bullet ขนาดเล็กกว่า ๑๖ ในทุกกรณี

ข้อเสนอแนะ

- เลือกฟอนต์ที่อ่านง่าย
 - Eng : Times New Roman หรือ Arial จะอ่านง่ายกว่า *Script* หรือ *Handwriting*
 - ไทย : Cordia New จะอ่านง่ายกว่า Angsana New
- ถ้าต้องการความกว้างตัวหนังสือคงที่
 - Eng : Courier New
 - ไทย : Cordia New, Tahoma

การใช้ตัวเอียง

- *ตัวเอียง (Italic)*
 - ใช้สำหรับคำพูดที่อ้างจากผู้อื่น “*quotes*”
 - ใช้สำหรับ *highlight* แนวคิดหรือคำสำคัญ
 - ใช้สำหรับชื่อเอกสารอ้างอิง *titles*

Bullets

- การทำ bullet ไม่จำเป็นต้องใส่ประโยคเต็มอย่างละเอียด
- ใส่เฉพาะคำสั้นๆ กระชับ
- ใช้เป็นแนวบอกผู้ฟังว่าจะพูดอะไรเท่านั้น
- ควรอยู่ภายในบรรทัดเดียวหรือสองบรรทัดอย่างมาก
- ในหนึ่งหน้า
 - ไม่ควรมีเกิน 6 bullets
 - ถ้ามีรูปหรือคำยาวๆ ก็ไม่ควรเกิน 5 bullets
- ถ้ามีข้อความมาก จะไม่มีใครอ่าน
 - เพราะผู้ฟังจะคาดเดาว่า "สิ่งที่คุณกำลังพูดไม่ต่างจากที่คุณเขียน"

Colours

- **สีแดง** และ **สีส้ม** มีพลังงานสูง บางครั้งเกินกว่าที่สายตาจะจดจ่อ
- **สีเขียว** **สีน้ำเงิน** และ **สีน้ำตาล** เป็นสีที่อ่อนกว่าแต่อาจทำให้ไม่น่าสนใจ

สีในเชิงจิตวิทยา

- สีน้ำเงินเข้ม
 - ความน่าเชื่อถือ แน่นนอน
- สีแดง
 - ความโชคดี กระตือรือร้น แต่ขาดความยับยั้ง
- สีขาว
 - ความสะอาด แต่ขาดเรื่องการปฏิบัติ
- สีดำ
 - ความลึกลับ ความเชื่อ แต่อาจเติมเรื่องความกลัว
- สีฟ้า
 - สดใส แต่ขาดความหนักแน่น
- สีเขียว
 - เรียบง่าย สบาย แต่ขาดอารมณ์การทำงาน
- สีชมพู
 - ออกเชิงผู้หญิง หวาน
- สีส้ม
 - กระตือรือร้น น่าสนใจ แต่อ่านยาก

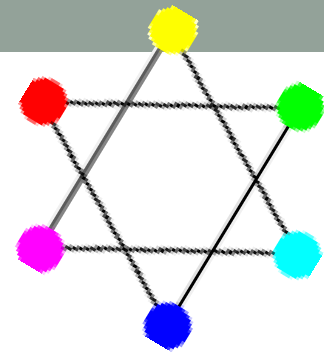
การให้สีพื้นและสีตัวอักษร

- ตัวหนังสือขาวบนพื้นดำ จะไม่ดีสำหรับห้องขนาดผู้ฟังหลังห้องไกลกว่า ๖ เมตร
- อย่าใช้ฟอนต์สีเข้มบนพื้นเข้ม
- อย่าใช้ฟอนต์สีอ่อนบนพื้นสีอ่อน
- อย่าใส่สีพื้นเข้มในห้องมืด
- แสงจากฉากหลังสีขาวมีพลังงานมากกว่าแสงจากตัวหนังสือสีขาว

การให้สีพื้นและสีตัวอักษร

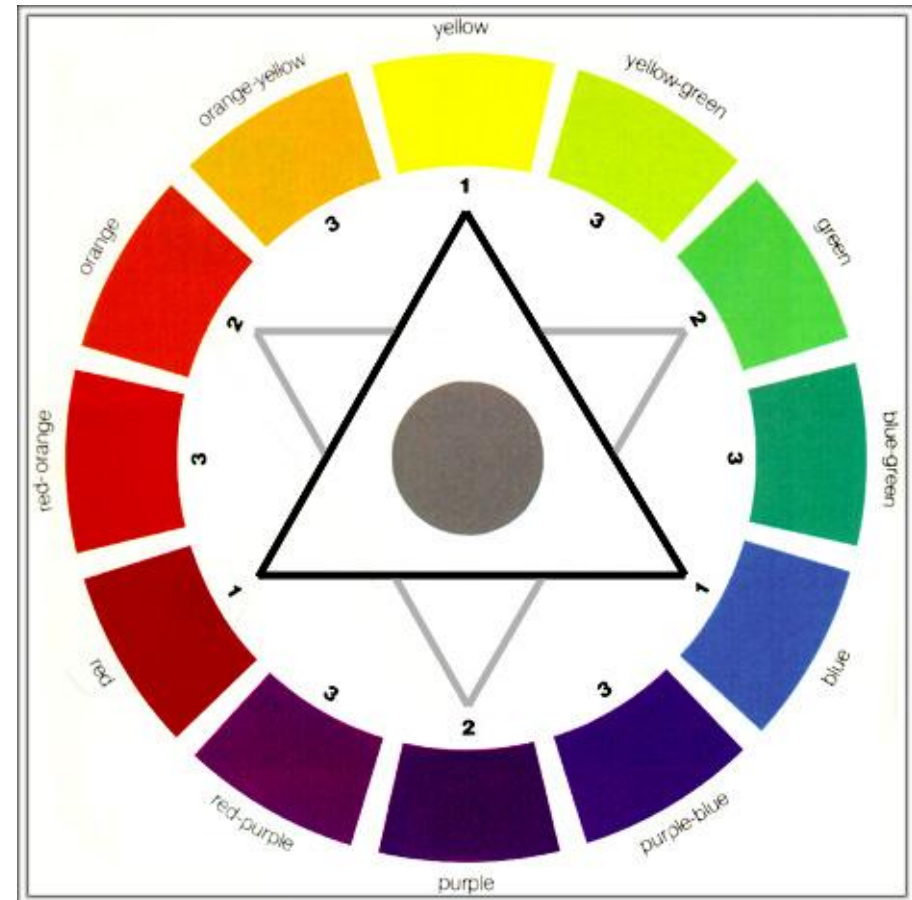
- ตัวหนังสือขาวบนพื้นดำ จะไม่ดีสำหรับห้องขนาดผู้ฟังหลังห้องไกลกว่า ๖ เมตร
- อย่าใช้ฟอนต์สีเข้มบนพื้นเข้ม
- **อย่าใช้ฟอนต์สีอ่อนบนพื้นสีอ่อน**
- อย่าใส่สีพื้นอ่อนในห้องมืด
- แสงจากฉากหลังสีขาวมีพลังงานมากกว่าแสงจากตัวหนังสือสีขาว

วงล้อของสี

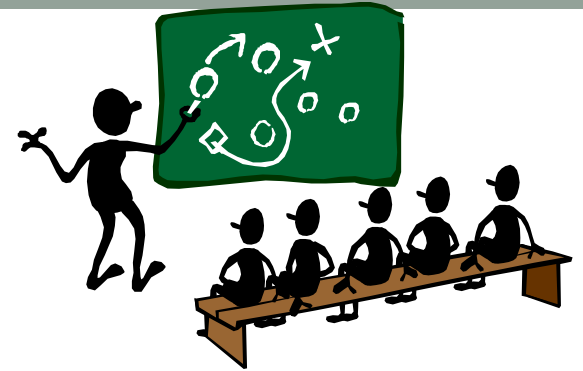


- สีที่ใกล้เคียงกันแสดงถึงความคล้ายกัน
- สีที่ตรงข้ามกันแสดงถึงความแตกต่าง
- สีที่ตรงข้ามกันมากๆ ช่วยให้อ่านง่าย

YELLOW on BLUE



ภาพประกอบ



- ใช้เมื่อจำเป็น
 - ลองถามตัวเองว่า “ใส่แล้วดีขึ้นหรือไม่”
 - มิฉะนั้น จะเป็นตัวดึงความสนใจออกไป
- ควรจะต้องเกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เราพูดถึง
 - ไม่ใช่อยากใส่แต่ Hello Kitty กะ Garfield
- Diagram มาตรฐาน
 - flowchart จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้น
- Diagram ไม่มาตรฐาน
 - มักจะส่งผลถึงหาชนะในการอธิบาย

สิ่งที่ควรมีมากเกินไป

- ในการนำเสนอที่เวลาจำกัด ไม่ควรมีสิ่งต่อไปนี้มากเกินไป
 - จำนวนแผ่น
 - ข้อความต่อแผ่น
 - ศัพท์เทคนิค
 - สัญลักษณ์พิเศษ
 - ศัพท์ภาษาต่างประเทศ
 - ศัพท์ราชบัณฑิตที่ไม่ค่อยนิยม

ศัพท์และไวยากรณ์

- ควรทำให้อ่านง่าย
- ไม่ต้องให้ศัพท์ทางการมาก ขอให้ถูกกาลเทศะ
- ไม่ต้องใส่ประโยคเต็ม
- ควรตัดคำออกให้มากที่สุดโดยไม่เสียเนื้อความ
 - คำศัพท์ที่เยิ่นเย้อทำให้การอ่านน่าเบื่อ
- ควรตรวจสอบตัวสะกดเป็นอย่างดี
- ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ ถ้าหากผู้ฟังส่วนใหญ่เป็นคนไทย
- การใช้ภาษาอังกฤษอย่างผิดๆจะทำให้ผู้ฟังที่เป็นเจ้าของภาษารำคาญ

ต้องซ้อมก่อนขึ้นพูดทุกครั้ง

- ยื่นซ้อมหน้ากระจก
- พูดด้วยความเร็วปรกติ
- มองตาตัวเอง
- สังเกตท่าทางการยืน
- จับเวลา
- ถ้ารู้ว่าพูดเกินเวลา ตัดเนื้อหาออก

ทดลองหน้างาน

- ขนาดตัวอักษร
- พื้นหลัง
- การสะกดคำ
- ความละเอียดที่โปรเจคเตอร์รองรับ
- ความสว่างของโปรเจคเตอร์
- ตำแหน่งการวางคอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์เสียง (กรณีใช้วิดีโอ หรือไฟล์เสียง)

ไปถึงสถานที่บรรยายก่อนเวลา

- ตรวจสอบอุปกรณ์การนำเสนอให้พร้อม
- ความละเอียดของ projector ของจอบนเครื่องเรา
- จัด Desktop ให้สะอาดและเลือกรูป Background ที่เหมาะสม
- ปิด Screensaver เพื่อจะได้ไม่รบกวนผู้ฟัง
- เตรียม pointer ที่เหมาะสม (ไม้ชี้, laser)

การบรรยาย

- ควรที่จะต้องมีการกล่าวเริ่มต้น การส่งต่อเรื่องราว และการลงท้าย
- แผ่นใสแต่ละแผ่นไม่ควรใช้เวลาในการบรรยายต่างกันมาก
- ควรที่จะมี Handout ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

1. งดใช้สีสันจุดขาดแบบลูกกวาด

- สีตรงข้ามในวงล้อของสีที่เราเรียนศิลปะ
- ความเข้มสีที่เหมาะสมกับพื้นหลังเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้อ่านข้อความของคุณได้ง่าย
- ข้อความสีเข้มบนพื้นสีอ่อน เป็นตัวเลือกที่ดีที่สุด เลือกใช้สีโทนสีเบจหรือสีพื้นหลังแบบอ่อน ซึ่งช่วยให้สายตารับภาพได้ดีกว่าการใช้สีขาวล้วน การใช้พื้นหลังสีเข้มก็เหมาะกับการใช้สีตัวอักษรที่อ่อนเช่นกัน
- การเลือกใช้พื้นหลังแบบมีลวดลายทำให้อ่านข้อความได้ยาก

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

2. งดชุมนุม ชุม – ใส่แอนิเมชันสุดหิว هوا

- ภาพเคลื่อนไหวแอนิเมชันและเอฟเฟคเสียง ถ้าใช้ให้ดีก็มีประโยชน์ ช่วยดึงดูดความสนใจได้สุดๆ แต่อย่าใช้มันเพื่อทำให้ผู้ชมของคุณสมาธิหลุดไปจากเนื้อหาซะก่อน เพราะใช้ของดีๆ เหล่านี้มากเกินไป ออกแบบงานนำเสนอของคุณด้วยแนวความคิดที่ว่า “น้อยแต่่มาก **Less is more**”
- อย่าปล่อยให้ผู้ชมงานของคุณสับสนด้วยการใช้แอนิเมชันแบบมากเกินไปขนาด

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

3. งดมมีเท่าไรใส่เข้าไปให้หมด...!!!

- การไปเที่ยวพักผ่อนของคุณช่างสุดพิเศษ คุณเลยถ่ายภาพสวยๆ มาอวดเพื่อนๆ กว่า 500 ภาพ กลับมาทำเป็นอัลบั้มสวยงาม หวังว่าเพื่อนๆ คุณจะประทับใจกับทริปของคุณแน่นอน แต่หลังจากผ่านไป 100 สไลด์แรก คงมีเสียงกรนจากเพื่อนของคุณดังขึ้นมาแน่ๆ

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

4. แม่แบบงานนำเสนอดีเยี่ยม เมื่อใช้อย่างถูกต้อง

- เลือกแม่แบบ (Template) งานนำเสนอซึ่งเหมาะสมกับกลุ่มผู้ชม สะอาดและแบบที่ตรงไปตรงมาเหมาะมากสำหรับการนำเสนองานเชิงวิชาการ สำหรับกลุ่มเด็ก ๆ ก็เหมาะกับงานนำเสนอที่เป็นสีสันดึงดูดและมีรูปร่างที่หลากหลาย

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

5. งดเลือกฟอนต์แบบแย ๆ

- จำไว้ว่าควรเลือกใช้ฟอนต์ที่อ่านง่ายอย่าง Arial หรือ Times New Roman สำหรับภาษาอังกฤษ และเลือกฟอนต์อย่าง EucrosiaUPC, FreesiaUPC หรือ LilyUPC
- ไม่ควรใช้ฟอนต์ประกอบกันในสไลด์เกิน 2 แบบ โดยแบบแรกใช้กับหัวเรื่อง (Title) ส่วนอีกแบบใช้กับข้อความเนื้อเรื่อง และขนาดไม่ควรเล็กกว่า 30 pt เพื่อให้ผู้ชมงานที่นั่งด้านหลังมองเห็นได้ด้วยเช่นกัน
- หลีกเลี่ยงการใช้ฟอนต์แบบลายมือซึ่งยากที่จะอ่านออกบนจอภาพ

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

6. รูปภาพและกราฟใช้เพื่อเน้นจุดสำคัญเท่านั้น

- เวลาคือเงิน เป็นความจริงในโลกปัจจุบัน ไม่มีใครต้องการมานั่งเสียเวลาฟังการนำเสนอที่ไม่มีแก่นสารอะไร ใช้ภาพ แผนภาพและแผนภูมิเพื่อเน้นย้ำเฉพาะจุดสำคัญของการนำเสนอเท่านั้น ซึ่งช่วยสร้างจังหวะพักที่ดีให้กับการนำเสนอและสื่อที่ใช้นอกเหนือจากตัวอักษร และเมื่อใช้อย่างถูกต้อง คุ้มค่า ยังช่วยยกระดับการนำเสนอด้วยการพูดของคุณให้น่าสนใจขึ้นอีก

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

7. ผู้ฟังมาเพื่อดูคุณ ไม่ใช่ดูสไลด์

- สร้างเนื้อหาให้ง่าย ด้วยการใส่หัวข้อย่อย (Bullet) หน้าข้อความสำหรับข้อความสำคัญ จัดให้ข้อความสำคัญที่สุดอยู่ด้านบนของสไลด์เพื่อให้ง่ายต่อการอ่านในแถวถัดมา มุ่งไปที่หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง และไม่ควรใช้หัวข้อย่อยเกินกว่า 4 ข้อต่อหนึ่งสไลด์ และที่สำคัญ**พูดกับ**ผู้ฟังไม่ใช่พูด (บ่น) กับจอภาพ

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

8. Too Much Information (ข้อมูลมากเกินไป)

- จงใช้เทคนิค **K.I.S.S. (Keep It Silly Simple)** หรือ “ทำมันให้ง่ายเข้าไว้” เมื่อออกแบบการนำเสนอของคุณ ยึดอยู่กับประเด็นเพียงสามหรืออย่างมากที่สุดประเด็น เกี่ยวกับหัวข้อนั้น และอธิบายขยายความ ผู้ฟังน่าจะจับประเด็นได้มากกว่า

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

9. อุปกรณ์ไม่ทำงาน

- ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือทุกอย่าง และอย่าลืมซักซ้อมการนำเสนอของคุณ โดยการใช้โปรเจคเตอร์มาเป็นระยะเวลาหนึ่งก่อนการเริ่มนำเสนอจริง
- ถ้าเป็นไปได้ ตรวจสอบแสงสว่างและไฟในห้องนำเสนอก่อนถึงเวลา และทำให้มั่นใจว่าคุณรู้วิธีทำให้ไฟสลับ หากห้องนั้นสว่างเกินไป

กลยุทธ์ 10 ประการในการออกแบบ

10. คุณไม่รู้ว่าคุณพูดเรื่องอะไร?

- ลืมเนื้อหาเมื่อถูกถามระหว่างการนำเสนอ
- ไม่มีสิ่งใดจะลดความน่าเชื่อถือของคุณได้มากเท่ากับการเป็นผู้นำเสนอที่ไม่รู้รายละเอียดในสิ่งที่คุณต้องพูดอีกแล้ว การรู้จักเรื่องของคุณอย่างดี ทำให้คุณสามารถนำเสนอผลงานได้โดยไม่ต้องจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เสริมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่าง PowerPoint ก็ได้ ใช้เฉพาะคำและประเด็นสำคัญเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ และเตรียมพร้อมสำหรับคำถามและคำตอบด้วย