

๑. เรื่อง แนวทางการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒. ชื่อ-นามสกุล นายโรจน์ เบญจวิกรัย

๓. หน่วยงาน กองอนามัยมารดาและทารก

๔. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันในหน่วยงานต่างๆ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างหลากหลาย โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสำหรับงานนำเสนอของหน่วยงาน เนื่องจากสามารถตกแต่งรูปแบบให้มีความสวยงาม น่าอ่าน น่าดู ทำให้งานที่ผู้นำเสนอมีความน่าสนใจเป็นประโยชน์สำหรับองค์กร/หน่วยงาน ในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานเพื่อนำเสนอผ่านโปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งในปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าว มีความหลากหลายในการใช้งานให้ผลงานออกมาเป็นไปอย่างที่คุณใช้งานต้องการ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตกแต่งตัวอักษรให้สวยงามด้วย WordArt ที่พิเศษกว่า PowerPoint
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว และสวยงาม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

การนำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กำหนดหัวข้อการนำเสนอ ความเป็นมา เนื้อหาที่จะนำเสนอ กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน นำเสนอข้อมูล ซึ่งอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย ลำดับเหตุการณ์ สรุปสาระสำคัญ อาจจะนำเสนอแบ่งเป็นหัวข้อ ต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง การวินิจฉัย กรณีงานอื่น ให้นำเสนอขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินการ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูลให้ได้ดั่งนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายส่วน เริ่มตั้งแต่ข้อมูลที่จะใช้บรรยาย ลำดับการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ บรรยากาศในขณะที่บรรยาย ปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ บางอย่างก็ควบคุมได้ บางอย่างก็ไม่สามารถ แต่การเตรียมพร้อมในการบรรยายไว้ก่อนจะเป็นการดีที่สุด เพื่อที่จะได้แก้ปัญหาอาจจะเกิดขึ้นได้ ขั้นตอนในการสร้างงานนำเสนอข้อมูล เพื่อนำเสนอผลงานมีดังนี้

๑. เตรียมข้อมูลในสไลด์ที่ต้องใช้สำหรับการนำเสนอ ควรเน้นเฉพาะข้อมูลที่เห็นว่าจำเป็นจริงๆ และเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้

๒. กำหนดหัวข้อหลักที่ใช้ กำหนดหัวข้อที่สำคัญ โดยเลือกสิ่งที่น่าสนใจ เพราะเป็นขั้นตอนแรกของความสำเร็จในงานนำเสนอ เรียงลำดับหัวข้อใดก่อนหลัง รายละเอียดหรือสิ่งที่สำคัญทำให้สามารถรวมความคิดทั้งหมดที่ใช้ในการนำเสนอและมีลำดับการนำเสนอที่ถูกต้อง

๓. ตกแต่งเพื่อให้น่าสนใจ หัวข้อที่จะใส่ในแต่ละสไลด์ ควรตกแต่งสไลด์ให้ดูสวยงามโดยใช้สีสันใส่รูปภาพ ใส่กราฟ ตาราง และลูกเล่นในการเปลี่ยนสไลด์หรือแสดงข้อความ

๔. การควบคุมเวลาเป็นสิ่งสำคัญในการนำเสนอ ต้องทราบก่อนว่ามีเวลาเท่าไร สำหรับการบรรยายทั้งหมด สำหรับการบรรยายทั้งหมด ควรเผื่อเวลาสำหรับการตอบคำถามด้วย

๕. ก่อนนำเสนอทุกครั้ง ควรตรวจสอบให้ถี่ถ้วนอีกครั้งไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบตัวสะกด ลำดับสไลด์ การอ้างอิงข้อมูล หรือวันที่สำหรับนำเสนอ สิ่งเหล่านี้ไม่ควรผิดพลาด จะทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ

๖. สิ่งสุดท้ายที่สำคัญและขาดไม่ได้คือเอกสารประกอบการบรรยาย เพราะเอกสารเหล่านี้เป็นตัวดึงให้ผู้ฟังจดจ่ออยู่กับการบรรยาย และยังสามารถจดโน้ตหรือคำถามที่สงสัยไว้ได้ เราควรเตรียมเอกสารไว้แจกให้เพียงพอกับผู้เข้าฟังการบรรยาย

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

การได้รับเนื้อหาในการจัดทำมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากจัดทำเสร็จสิ้น อาจต้องใช้เวลาในการปรับเพิ่มเพื่อให้ได้รูปแบบที่ต้องการจึงทำให้มีความล่าช้า หากงานนั้นๆ ไม่เร่งด่วนควรให้เวลาในการจัดทำเพื่อจะได้รูปแบบตามจุดประสงค์ของผู้นำเสนองาน

๘. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ