



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ -

สมรรถนะด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ สำหรับการทำงาน เป็นสมรรถนะที่รับรองความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ ซึ่งเป็นโปรแกรมในการจัดทำสไลด์ เพื่อนำไปเสนอให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบันโปรแกรมงานนำเสนอ ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นนำเสนองาน การประชุม สัมมนา ทางการศึกษา ภาครัฐกิจ ก็นำมาใช้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย รูปแบบการนำเสนอมีสีสันสวยงาม มีความน่าสนใจ สามารถทำให้ตัวอักษร และภาพ เคลื่อนไหวได้ และรวมถึงการนำเสนอเสียงและวิดีโอที่สั้น เข้ามาในงานนำเสนอ ทำให้งานที่นำเสนอดูมีชีวิตชีวายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้ดี

10.1 สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ สำหรับการทำงาน (Microsoft Office Specialist: Microsoft PowerPoint) Microsoft PowerPoint

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ สำหรับการทำงาน จะมีความรู้และความสามารถด้านการจัดการงานนำเสนอ ในการเพิ่ม แก้ไข ปรับเปลี่ยนต้นแบบสไลด์ การตั้งค่าการพิมพ์สำหรับงานนำเสนอ การแทรก แก้ไขและการเรียงลำดับของสไลด์ การแทรกข้อความ รูปภาพ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ SmartArt โมเดล 3 มิติและสื่อ รวมถึงการใช้และกำหนดค่าการเปลี่ยนสไลด์ และภาพเคลื่อนไหว

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. ผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ สำหรับการทำงานครอบคลุมนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป
2. ผู้ที่จะผ่านการประเมินและได้รับการรับรองสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมงานนำเสนอ สำหรับการทำงาน
 - ผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยการทดสอบใบประกาศนียบัตรสากล Microsoft Office Specialist (MOS) โปรแกรมงานนำเสนอ (Microsoft PowerPoint) หรือ
 - ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับการทำงาน จำนวน 5 หน่วย

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ คนทำงาน ผู้บริหาร ตลอดจนประชาชนทั่วไป

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

3001 บริหารจัดการงานนำเสนอ (Manage Presentations)

3002 บริหารจัดการภาพนิ่ง (Manage Slides)

3003 แทรกข้อความ รูปภาพ และตั้งค่ารูปแบบ (Insert and Format Text, Shapes, and Images)

3004 แทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt แบบจำลอง 3 มิติ และสื่อผสมต่าง ๆ (Insert Tables, Charts, SmartArt, 3D Models, and Media)

3005 ใช้การเปลี่ยนภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (Apply Transitions and Animations)

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 07/12/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
-	30	-	300	จัดการงานนำเสนอ (Presentations)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 07/12/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
300	จัดการงานนำเสนอ (Presentations)	3001	บริหารจัดการงานนำเสนอ (Manage Presentations)	30011	แก้ไขต้นแบบสไลด์ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย และต้นแบบบันทึกย่อ (Modify slide masters, handout masters, and note masters)
				30012	เปลี่ยนตัวเลือกงานนำเสนอและเปลี่ยนมุมมอง (Change presentation options and views)
				30013	ตั้งค่าการพิมพ์สำหรับงานนำเสนอ (Configure print settings for presentations)
				30014	ตั้งค่าและนำเสนอภาพนิ่ง (Configure and present slide shows)
				30015	จัดเตรียมงานนำเสนอเพื่อการทำงานร่วมกัน (Prepare presentations for collaboration)
		3002	บริหารจัดการภาพนิ่ง (Manage Slides)	30021	แทรกภาพนิ่ง (Insert slides)
				30022	แก้ไขภาพนิ่ง (Modify slides)
				30023	จัดลำดับและจัดกลุ่มภาพนิ่ง (Order and group slides)
		3003	แทรกข้อความ รูปร่าง รูปภาพ และตั้งค่ารูปแบบ (Insert and Format Text, Shapes, and Images)	30031	จัดรูปแบบข้อความ (Format text)
				30032	แทรกจุดเชื่อมโยง (Insert links)
				30033	แทรกและจัดรูปแบบภาพ (Insert and format images)
				30034	แทรกและจัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก (Insert and format graphic elements)
				30035	จัดลำดับและจัดกลุ่มวัตถุบนสไลด์ (Order and group objects on slides)
		3004	แทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt แบบจำลอง 3 มิติ และสื่อผสมต่าง ๆ (Insert Tables, Charts, SmartArt, 3D Models, and Media)	30041	แทรกและจัดรูปแบบตาราง (Insert and format tables)
				30042	แทรกและแก้ไขแผนภูมิ (Insert and modify charts)
				30043	แทรกและจัดรูปแบบ SmartArt (Insert and format SmartArt graphics)
				30044	แทรกและแก้ไขโมเดล 3 มิติ (Insert and modify 3D models)
				30045	แทรกและจัดการสื่อผสม (Insert and manage media)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
300	จัดการงานนำเสนอ (Presentations)	3005	ใช้การเปลี่ยนภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (Apply Transitions and Animations)	30051	ใช้และกำหนดค่าการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Apply and configure slide transitions)
				30052	ใช้ภาพเคลื่อนไหวกับเนื้อหาในภาพนิ่ง (Animate slide content)
				30053	ตั้งเวลาสำหรับการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Set timing for transitions)

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 3001
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการงานนำเสนอ (Manage Presentations)
3. ทบพวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแก้ไขต้นแบบสไลด์ ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย ต้นแบบบันทึกย่อ เปลี่ยนธีม แก้ไขเนื้อหาต้นแบบ เปลี่ยนตัวเลือกการนำเสนอและมุมมอง เปลี่ยนขนาดสไลด์ นำเสนองานนำเสนอในมุมมองที่แตกต่างกัน ตั้งค่าคุณสมบัติไฟล์พื้นฐาน ตั้งค่าการพิมพ์งานนำเสนอทั้งหมดหรือบางส่วน พิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย กำหนดค่าตัวเลือกการนำเสนอสไลด์ ตั้งค่าตัวเลือกการบันทึกการนำเสนอภาพนิ่ง และการนำเสนอภาพนิ่งโดยใช้มุมมองผู้นำเสนอ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

<input checked="" type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30011 แก้ไขต้นแบบสไลด์ ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย และต้นแบบบันทึกย่อ (Modify slide masters, handout masters, and note masters)	1. เปลี่ยนธีม (Theme) หรือพื้นหลังต้นแบบภาพนิ่ง (Background) 2. แก้ไขเนื้อหาต้นแบบภาพนิ่ง สร้างและแก้ไขเค้าโครงภาพนิ่ง (Layout) 3. แก้ไขต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย (Handout Master) 4. แก้ไขต้นแบบบันทึกย่อ (Note Master)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30012 เปลี่ยนตัวเลือกงานนำเสนอและเปลี่ยนมุมมอง (Change presentation options and views)	1. เปลี่ยนขนาดภาพนิ่ง (Slide size) 2. แสดงงานนำเสนอในมุมมองที่แตกต่างกัน (Slide Shows) 3. ตั้งค่าคุณสมบัติไฟล์พื้นฐาน (Properties)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30013 ตั้งค่าการพิมพ์สำหรับงานนำเสนอ (Configure print settings for presentations)	1. พิมพ์งานนำเสนอทั้งหมด (Print All) หรือบางส่วน 2. พิมพ์หน้าบันทึก (Print Notes Pages) 3. พิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย (Print Handouts) 4. ตั้งค่าการพิมพ์ในรูปแบบสีหรือขาวดำ	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30014 ตั้งค่าและนำเสนอภาพนิ่ง (Configure and present slide shows)	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างนำเสนอภาพนิ่งแบบกำหนดเอง (Custom Slide Shows) 2. กำหนดค่าตัวเลือกการนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show Options) 3. ซ้อมเวลาการนำเสนอภาพนิ่ง (Rehearse Slide Show) 4. ตั้งค่าตัวเลือกการบันทึกการนำเสนอภาพนิ่ง (Set Up Slide Show Recording Options) 5. นำเสนอภาพนิ่งโดยใช้มุมมองผู้นำเสนอ (Slide Shows) 	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30015 จัดเตรียมงานนำเสนอเพื่อการทำงานร่วมกัน (Prepare presentations for collaboration)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำเครื่องหมายงานนำเสนอเป็นขั้นสุดท้าย (Mark Final) 2. ปกป้องงานนำเสนอโดยใช้รหัสผ่าน (Encrypt with Password) 3. ตรวจสอบปัญหาที่พบในงานนำเสนอ (Check for Issues) 4. เพิ่มและจัดการความคิดเห็น (Comments) 5. ส่งออกงานนำเสนอไปยังงานนำเสนอรูปแบบอื่น ๆ (Export Presentations) 	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการแก้ไขต้นแบบสไลด์ ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย และต้นแบบบันทึกย่อ
2. มีความสามารถในการเปลี่ยนตัวเลือกการนำเสนอ
3. มีความสามารถในการตั้งค่าการพิมพ์งานนำเสนอ
4. มีความสามารถในการกำหนดค่าตัวเลือกการนำเสนอสไลด์
5. มีความสามารถในการจัดเตรียมงานเสนอสำหรับการทำงานร่วมกัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการแก้ไขต้นแบบสไลด์ ต้นแบบเอกสารประกอบคำบรรยาย และต้นแบบบันทึกย่อ การเปลี่ยนธีม แก้ไขเนื้อหาต้นแบบ การสร้าง แก้ไขเค้าโครง
2. มีความรู้ในการเปลี่ยนตัวเลือกการนำเสนอ และมุมมอง รวมถึงการเปลี่ยนขนาดสไลด์ การแสดงงานนำเสนอในมุมมองที่แตกต่างกัน และการตั้งค่าคุณสมบัติไฟล์พื้นฐาน
3. มีความรู้ในการตั้งค่าการพิมพ์งานนำเสนอทั้งหมดหรือบางส่วน การพิมพ์หน้าบันทึก และการพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย
4. มีความรู้ในการกำหนดค่าตัวเลือกการนำเสนอสไลด์ ซ้อมเวลาการนำเสนอภาพนิ่ง ตั้งค่าตัวเลือกการบันทึกการนำเสนอภาพนิ่ง และการนำเสนอภาพนิ่งโดยใช้มุมมองผู้นำเสนอ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของการเข้าใจในการจัดการงานนำเสนอ โดยนำโปรแกรมงานนำเสนอ มาใช้จัดการภาพนิ่ง (Slides) และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาริตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 3002
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการภาพนิ่ง (Manage Slides)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ที่ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแทรกสไลด์จากเค้าร่างเอกสารจากโปรแกรมประมวลผลคำ แทรกสไลด์จากงานนำเสนออื่น แทรกสไลด์ เลือกเค้าโครงสไลด์ แก้ไขสไลด์ ซ่อน ยกเลิกการซ่อน แก้ไข แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า สร้างส่วน แก้ไขลำดับ เปลี่ยนชื่อส่วนของสไลด์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

<input checked="" type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30021 แทรกภาพนิ่ง (Insert slides)	1. นำเข้าเค้าร่างจากไฟล์เอกสาร (Import from Outlines) 2. แทรกภาพนิ่งจากอีกงานนำเสนออื่น (Insert Slides from Presentation) 3. แทรกภาพนิ่ง (Insert Slides) 4. เลือกเค้าโครงภาพนิ่ง (Slide Layout) 5. แทรกภาพนิ่งสรุปแบบซูม (Summary Zoom Slides)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30022 แก้ไขภาพนิ่ง (Modify slides)	1. ซ่อนและยกเลิกการซ่อนภาพนิ่ง (Hide and Unhide) 2. แก้ไขแต่ละภาพนิ่งพื้นหลัง (Backgrounds) 3. แทรกหัวกระดาษ และท้ายกระดาษของภาพนิ่ง (Headers and Footers) 4. แทรกหมายเลขหน้า (Page Number)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30023 จัดลำดับและจัดกลุ่มภาพนิ่ง (Order and group slides)	1. สร้างส่วน (Section) 2. แก้ไขลำดับภาพนิ่ง (Slide Order) 3. เปลี่ยนชื่อส่วน (Rename Section)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการแทรกสไลด์จากเค้าร่างเอกสาร Word แทรกสไลด์จากงานนำเสนออื่น รวมถึงการแทรกสไลด์ การเลือกเค้าโครงสไลด์ และการแทรกสไลด์สรุป
2. มีความสามารถในการแก้ไขสไลด์ ในเรื่องการซ่อนและยกเลิกการซ่อน การแก้ไขแต่ละสไลด์ รวมถึงการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า
3. มีความสามารถในการสร้างส่วน แก้ไขลำดับสไลด์ เปลี่ยนชื่อส่วนของสไลด์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในเรื่องการแทรกสไลด์จากเค้าร่างเอกสาร Word แทรกสไลด์จากงานนำเสนออื่น รวมถึงการแทรกสไลด์ การเลือกเค้าโครงสไลด์ และการแทรกสไลด์สรุป
2. มีความรู้ในการแก้ไขสไลด์ การซ่อน ยกเลิกการซ่อน การแก้ไขแต่ละสไลด์ รวมถึงการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้าลงในสไลด์
3. มีความรู้ในการสร้างส่วน แก้ไขลำดับสไลด์ เปลี่ยนชื่อส่วนของสไลด์ลงในงานนำเสนอ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการจัดการภาพนิ่ง (Slides) โดยนำโปรแกรมนำเสนอมาใช้ในการจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 3003
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แทรกข้อความ รูปร่าง รูปภาพ และตั้งค่ารูปแบบ (Insert and Format Text, Shapes, and Images)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถจัดรูปแบบข้อความในรูปแบบสไตล์ จัดรูปแบบข้อความในหลายคอลัมน์ สร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย รายการลำดับเลข แทรกไฮเปอร์ลิงก์ ลิงก์ชุมชน ลิงก์การซูมสไลด์ รูปภาพ ปรับขนาด ครอบตัดรูปภาพ ใช้สไตล์ แทรกรูปร่าง เปลี่ยนรูปร่าง และใช้หมึกดิจิทัล เพิ่ม ปรับขนาด จัดรูปแบบ ใช้สไตล์ในตัวเลือกรูปร่างและกล่องข้อความ เพิ่มข้อความแสดงแทนลงในองค์ประกอบกราฟิกสำหรับช่วยการเข้าถึง แทรก จัดแนว จัดกลุ่ม และแสดงเครื่องมือการจัดตำแหน่งของรูปร่าง รูปภาพและกล่องข้อความ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

<input checked="" type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30031 จัดรูปแบบข้อความ (Format text)	1. จัดรูปแบบข้อความในรูปแบบสไตล์ (Styles) 2. จัดรูปแบบคอลัมน์ (Columns) รวมถึงการสร้างสัญลักษณ์ 3. แสดงหัวข้อย่อยและรายการลำดับเลข (Bulleted and Numbered Lists)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30032 แทรกจุดเชื่อมโยง (Insert links)	1. แทรกไฮเปอร์ลิงก์ (Hyperlinks) 2. แทรกลิงก์ชุมชน (Section Zoom) 3. แทรกลิงก์ซูมสไลด์ (Slide Zoom)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30033 แทรกและจัดรูปแบบภาพ (Insert and format images)	1. แทรกรูปภาพ (Insert images) 2. จัดรูปแบบภาพ (Format images)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30034 แทรกและจัดรูปแบบองค์ประกอบกราฟิก (Insert and format graphic elements)	1. ครอบตัดรูปภาพ (Crop Images) 2. ใช้สไตล์ (Styles) 3. จับภาพหน้าจอ (Screenshots) 4. การคลิปหน้าจอ (Screen Clippings)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30035 จัดลำดับและจัดกลุ่มวัตถุบนสไลด์ (Order and group objects on slides)	1. จัดแนว (Align) 2. จัดกลุ่ม (Group)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการจัดรูปแบบข้อความในรูปแบบสไตล์ จัดรูปแบบข้อความแบบหลายคอลัมน์ และการสร้าง สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย รายการลำดับเลข
2. มีความสามารถในการแทรกไฮเปอร์ลิงก์ การลิงก์ชุมชน และลิงก์ชุมชนสไลด์
3. มีความสามารถในการแทรกรูปภาพ ปรับขนาด ครอบตัดรูปภาพ การใช้สไตล์ และรวมถึงการแทรกภาพหน้าจอและอัดคลิปหน้าจอ
4. มีความสามารถในการแทรกและเปลี่ยนรูปร่างได้ การใช้หมึกดิจิทัล การเพิ่ม การปรับขนาด การจัดรูปแบบ การใช้สไตล์ในตัวเลือกรูปร่างและกล่องข้อความ
5. มีความสามารถในการเพิ่มข้อความแสดงแทนลงในองค์ประกอบกราฟิกสำหรับช่วยการเข้าถึง
6. มีความสามารถในการแทรก จัดแนว จัดกลุ่ม และแสดงเครื่องมือการจัดตำแหน่งของรูปร่าง รูปภาพและกล่องข้อความ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการจัดรูปแบบข้อความในรูปแบบสไตล์ จัดรูปแบบข้อความแบบหลายคอลัมน์ และการสร้างสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและรายการลำดับเลข
2. มีความรู้ในการแทรกไฮเปอร์ลิงก์ การลิงก์ชุมชน และลิงก์ชุมชนสไลด์ในงานนำเสนอ
3. มีความรู้ในการแทรกรูปภาพ ปรับขนาด ครอบตัดรูปภาพ การใช้สไตล์ และรวมถึงการแทรกภาพหน้าจอและอัดคลิปหน้าจอ
4. มีความรู้ในการเปลี่ยนรูปร่าง และการใช้หมึกดิจิทัล การเพิ่ม การปรับขนาด การจัดรูปแบบ การใช้สไตล์ในตัวเลือกรูปร่าง
5. มีความรู้ในการเพิ่มข้อความแสดงแทนลงในองค์ประกอบกราฟิกสำหรับช่วยการเข้าถึง หรือการค้นหาค้นหาบนเว็บไซต์
6. มีความรู้ในการแทรก จัดแนว จัดกลุ่ม แสดงเครื่องมือการจัดตำแหน่งของรูปร่าง รูปภาพและกล่องข้อความ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการแทรก จัดรูปแบบข้อความ รูปร่าง และรูปภาพ โดยนำโปรแกรมงานนำเสนอ มาใช้ในการจัดการสไลด์ และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาธิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 3004
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt แบบจำลอง 3 มิติ และสื่อผสมต่าง ๆ (Insert Tables, Charts, SmartArt, 3D Models, and Media)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถแทรกตาราง แถว คอลัมน์ สไลด์ แผนภูมิ กราฟิก SmartArt แบบจำลอง 3 มิติ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ แปลงรายการเป็น SmartArt ภาพกราฟิก กำหนดค่าตัวเลือกการเล่นสื่อภาพกราฟิก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

<input checked="" type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30041 แทรกและจัดรูปแบบตาราง (Insert and format tables)	1. แทรกตาราง (Create and Insert Tables) 2. แทรก ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete Table Rows and Columns) 3. ใช้สไตล์ของตาราง (Table Styles)	การสังเกตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30042 แทรกและแก้ไขแผนภูมิ (Insert and modify charts)	1. สร้างแผนภูมิ (Create Charts) 2. แทรกแผนภูมิ (Insert Charts) 3. แก้ไขแผนภูมิ (Modify Charts)	การสังเกตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30043 แทรกและจัดรูปแบบ SmartArt (Insert and format SmartArt graphics)	1. แทรก SmartArt Graphics (Insert SmartArt Graphics) 2. แปลงรายการเป็น SmartArt (Convert Lists to SmartArt Graphics)	การสังเกตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30044 แทรกและแก้ไขโมเดล 3 มิติ (Insert and modify 3D models)	1. แทรกแบบจำลอง 3 มิติ (Insert 3D models) 2. แก้ไขแบบจำลอง 3 มิติ (Modify 3D Models)	การสังเกตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30045 แทรกและจัดการสื่อผสม (Insert and manage media)	1. แทรกคลิปเสียง วิดีโอ (Insert Audio and Video Clips) 2. สร้างและแทรกบันทึกหน้าจอ (Create and Insert Screen Recordings) 3. ตั้งค่าตัวเลือกสื่อผสม (Configure Media)	การสังเกตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการสร้าง แทรกตาราง รวมถึงการแทรก ลบแถวตารางและคอลัมน์ การใช้สไตล์ตารางในตัว
2. มีความสามารถในการสร้าง แทรก และแก้ไขแผนภูมิ
3. มีความสามารถในการแทรกกราฟิก SmartArt การแปลงรายการเป็น SmartArt ภาพกราฟิก และรวมถึงการเพิ่ม ปรับเปลี่ยน SmartArt เนื้อหากราฟิก
4. มีความสามารถในการแทรก และแก้ไขแบบจำลอง 3 มิติ
5. มีความสามารถในการแทรกคลิปเสียง วิดีโอ การสร้าง แทรกบันทึกหน้าจอ และการกำหนดค่าตัวเลือกการเล่นสื่อภาพกราฟิก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการสร้าง แทรกตาราง รวมถึงการแทรก ลบแถวตารางและคอลัมน์ การใช้สไตล์ตารางในตัว
2. มีความรู้ในการสร้าง แทรก แก้ไขแผนภูมิ
3. มีความรู้ในการแทรกกราฟิก SmartArt การแปลงรายการเป็น SmartArt ภาพกราฟิก และรวมถึงการเพิ่มและปรับเปลี่ยน SmartArt เนื้อหากราฟิก
4. มีความรู้ในการแทรก แก้ไขแบบจำลอง 3 มิติ
5. มีความรู้ในการแทรกคลิปเสียง วิดีโอ การสร้าง แทรกบันทึกหน้าจอ และการกำหนดค่าตัวเลือกการเล่นสื่อภาพกราฟิก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาคิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการแทรกตาราง แผนภูมิ SmartArt แบบจำลอง 3 มิติ และสื่อ โดยนำโปรแกรมงานนำเสนอ มาใช้ในการจัดการสไลด์ และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาคิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 3005
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ใช้การเปลี่ยนภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (Apply Transitions and Animations)
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง
5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ผู้ผ่านสมรรถนะนี้จะสามารถใช้คำสั่งการเปลี่ยนสไลด์พื้นฐาน กำหนดค่าเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแปลง ทำให้ข้อความองค์ประกอบกราฟิก แบบจำลอง 3 มิติเคลื่อนไหว กำหนดค่าเอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหว กำหนดเส้นทางแอนิเมชัน จัดลำดับภาพเคลื่อนไหวบนสไลด์ใหม่ ตั้งค่าระยะเวลาเอฟเฟกต์ ตั้งค่าเริ่มต้น สิ้นสุดการเปลี่ยนแปลง ตั้งค่าตัวเลือกสำหรับการเปลี่ยนภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

<input checked="" type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30051 ใช้และกำหนดค่าการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Apply and configure slide transitions)	1. เปลี่ยนสไลด์พื้นฐานและรูปแบบ 3D (Basic and 3D Slide Transitions) 2. กำหนดค่าเอฟเฟกต์การเปลี่ยน (Configure Transition Effects)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30052 ใช้ภาพเคลื่อนไหวกับเนื้อหาในภาพนิ่ง (Animate slide content)	1. จัดข้อความและกราฟิกเคลื่อนไหว (Animate Text and Graphic Elements) 2. กำหนดค่าเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว (Configure Animation Effects) 3. กำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหว (Configure Animation Paths) 4. จัดเรียงการเคลื่อนไหวบนภาพนิ่ง (Reorder Animations on a Slide)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30053 ตั้งเวลาสำหรับการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Set timing for transitions)	1. กำหนดระยะเวลาเอฟเฟกต์ในการเปลี่ยนภาพนิ่ง (Set Transition Effect Duration) 2. รวมถึงกำหนดค่าเริ่มต้นและสิ้นสุด (Configure Transition Start and Finish Options)	การสาธิตการปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. มีความสามารถในการเปลี่ยนสไลด์พื้นฐานและ 3 มิติ การกำหนดค่าเอฟเฟกต์การเปลี่ยนแปลง
2. มีความสามารถในการทำให้ข้อความและองค์ประกอบกราฟิก แบบจำลอง 3 มิติเคลื่อนไหว การกำหนดค่าเอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหว การกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหว และการจัดลำดับภาพเคลื่อนไหวใหม่บนสไลด์
3. มีความสามารถในการตั้งค่าระยะเวลาเอฟเฟกต์ การกำหนดค่าเริ่มต้นและสิ้นสุดการเปลี่ยนแปลง การปรับตัวเลือกสำหรับการเปลี่ยนแปลง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้ในการเปลี่ยนสไลด์พื้นฐานและ 3 มิติ การกำหนดค่าเอฟเฟกต์
2. มีความรู้ในการทำให้ข้อความและองค์ประกอบกราฟิก แบบจำลอง 3 มิติเคลื่อนไหว การกำหนดค่าเอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหว การกำหนดเส้นทางการเคลื่อนไหว การจัดลำดับภาพเคลื่อนไหวใหม่บนสไลด์
3. มีความรู้ในการตั้งค่าระยะเวลาเอฟเฟกต์ การกำหนดค่าเริ่มต้น และสิ้นสุดการเปลี่ยนแปลงการปรับตัวเลือกสำหรับการเปลี่ยนแปลง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

N/A

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

N/A

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

สาคิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

หน่วยสมรรถนะนี้เป็นเรื่องของความสามารถในการเปลี่ยนภาพและภาพเคลื่อนไหว โดยนำโปรแกรมงานนำเสนอ มาใช้ในการจัดการสไลด์ และมีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

-

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

สาคิตการปฏิบัติงาน หรือ แฟ้มสะสมผลงาน