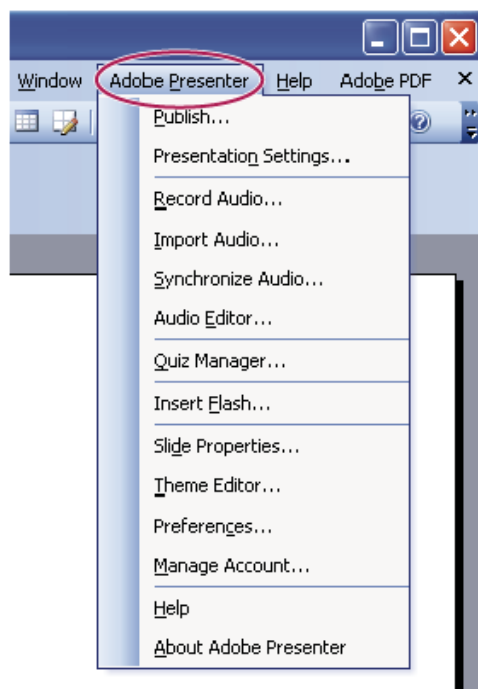


สารบัญ

บทนำ	2
ขั้นตอนการสร้างสื่อการเรียนการสอนโดยใช้ Adobe Presenter	2
บทที่ 1 การแก้ไข Presentation โดยใช้ฟังก์ชันของ Adobe Presenter	3
1. การเปลี่ยน Presentation Title	3
2. การเพิ่ม Presentation Summary	4
3. การเปลี่ยน Slide Properties.....	5
4. การเพิ่มและการแก้ไข Presenters	7
5. การแนบไฟล์เอกสารไปกับ Presentation	11
6. การใส่ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ และไฟล์ Flash (SWF)	14
บทที่ 2 การใส่ไฟล์เสียงลงใน Presentation	15
การบันทึกเสียง	16
บทที่ 3 การสร้างแบบทดสอบและคำถาม.....	18
การปรับแต่งค่าตัวเลือก	18
การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice).....	23
การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกถูกหรือผิด (True or False)	27
การสร้างคำถามแบบการเติมคำในช่องว่าง (Fill-in-the-blank)	29
การสร้างคำถามที่ให้ตอบคำตอบสั้นๆ (Short Answer)	31
การสร้างคำถามแบบการจับคู่ (Matching)	33
การสร้างคำถามแบบให้คะแนนนิยม (Rating Scale (linkert)).....	35
บทที่ 4 การออกแบบ Presentation	38
การสร้าง Theme.....	38
บทที่ 5 การ Publish Presentation	41
การ Publish Presentation ลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้	41
การ Publish Presentation ขึ้น Server	42

บทนำ

การสร้างสื่อการเรียนการสอนจะใช้ไฟล์ที่สร้างจาก Microsoft Powerpoint มาเพิ่มเติมไฟล์เสียงหรือไฟล์ภาพเคลื่อนไหว นอกจากนั้นยังสามารถทำการเพิ่ม คำถาม แบบสำรวจ หรือ แบบทดสอบท้ายบทเรียนได้ หลังจากติดตั้ง Adobe Presenter เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งาน Adobe Presenter โดยผ่านเมนูในโปรแกรม Microsoft Powerpoint ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยต่างๆดังรูป



ขั้นตอนการสร้างสื่อการเรียนการสอนโดยใช้ Adobe Presenter

1. เปิดไฟล์ใน PowerPoint หรือสร้างไฟล์ใหม่ใน PowerPoint
2. ให้เลือกฟังก์ชันที่ต้องการทำงานในเมนูของ Adobe Presenter
3. ตรวจสอบไฟล์ที่สร้างได้โดยการ Publish ไฟล์ลงที่คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้เอง หรือ Publish ขึ้น Server ซึ่งในการดูไฟล์ที่สร้างเสร็จจะเรียกดูผ่าน Web Browser

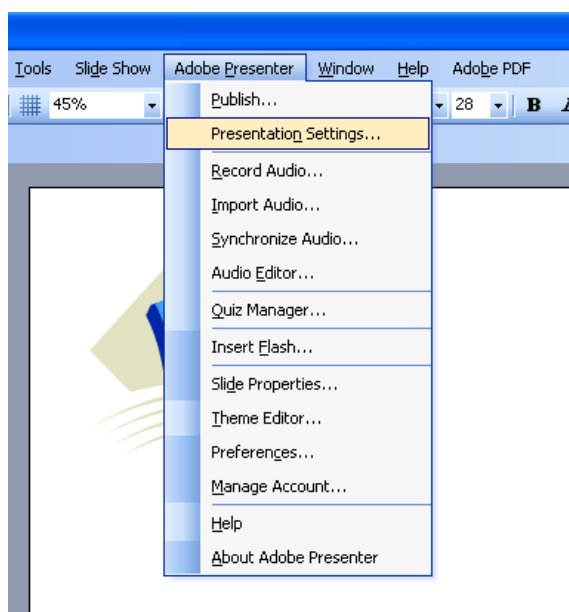
บทที่ 1 การแก้ไข Presentation โดยใช้ฟังก์ชันของ Adobe Presenter

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขไฟล์ Presentation ได้โดยใช้ฟังก์ชันในเมนูของ Adobe Presenter ซึ่งในบทนี้จะประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

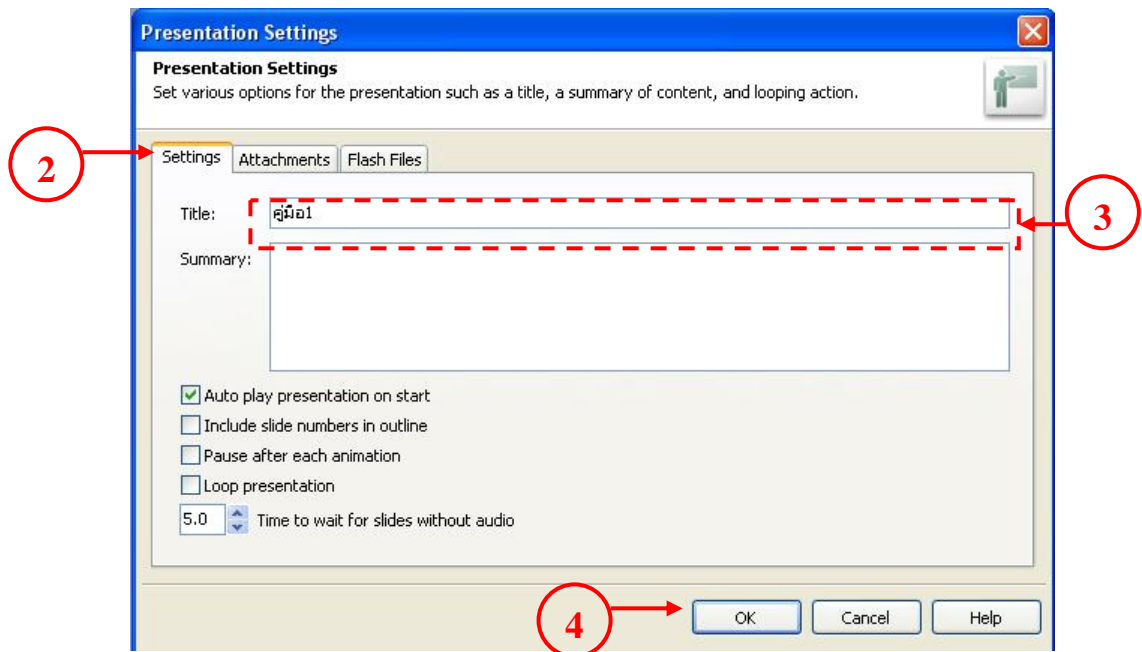
1. การเปลี่ยน Presentation Title
2. การเพิ่ม Presentation Summary
3. การเปลี่ยน Slide Properties
4. การเพิ่มและการแก้ไข Presenter
5. การแนบไฟล์เอกสารไปกับ Presentation
6. การใส่ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ และไฟล์ Flash (SWF)

1. การเปลี่ยน Presentation Title

1. เลือก Presentation Settings ในเมนู Adobe Presenter

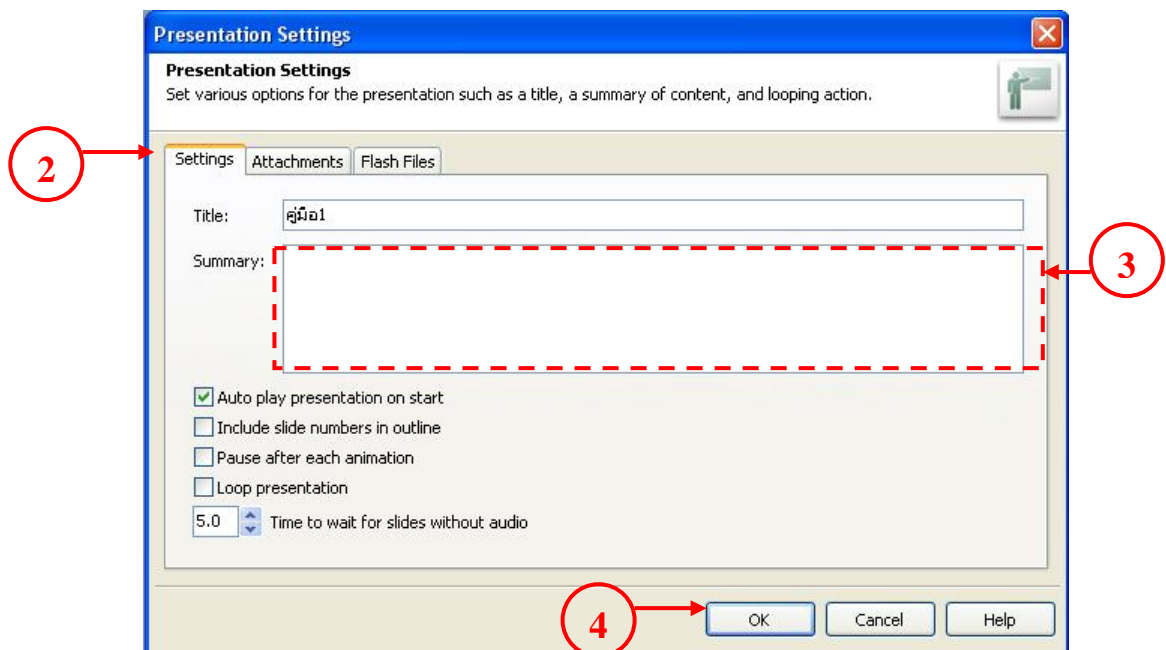


2. เลือกแท็บ Settings
3. ใส่ชื่อที่ต้องการในกล่อง Title:
4. คลิกปุ่ม OK



2. การเพิ่ม Presentation Summary

1. เลือก Presentation Settings ในเมนู Adobe Presenter
2. เลือกแท็บ Settings

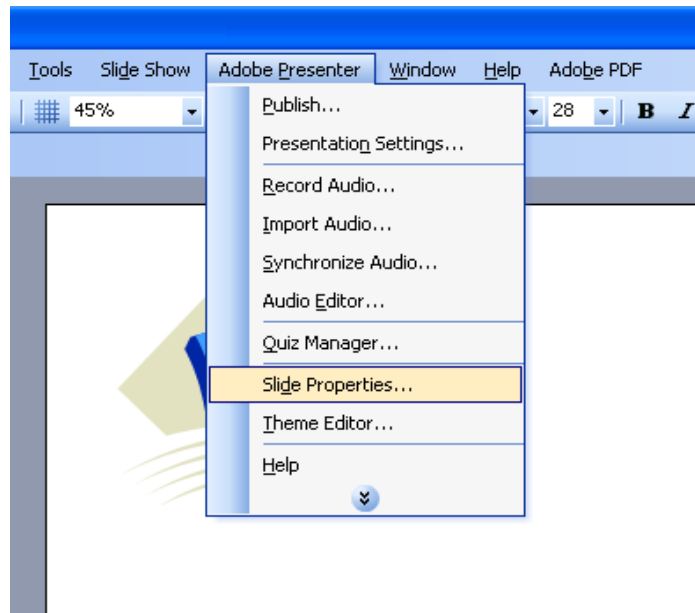


3. ใส่คำอธิบายหัวข้อของ Presentation ในกล่อง Summary:
4. คลิกปุ่ม OK

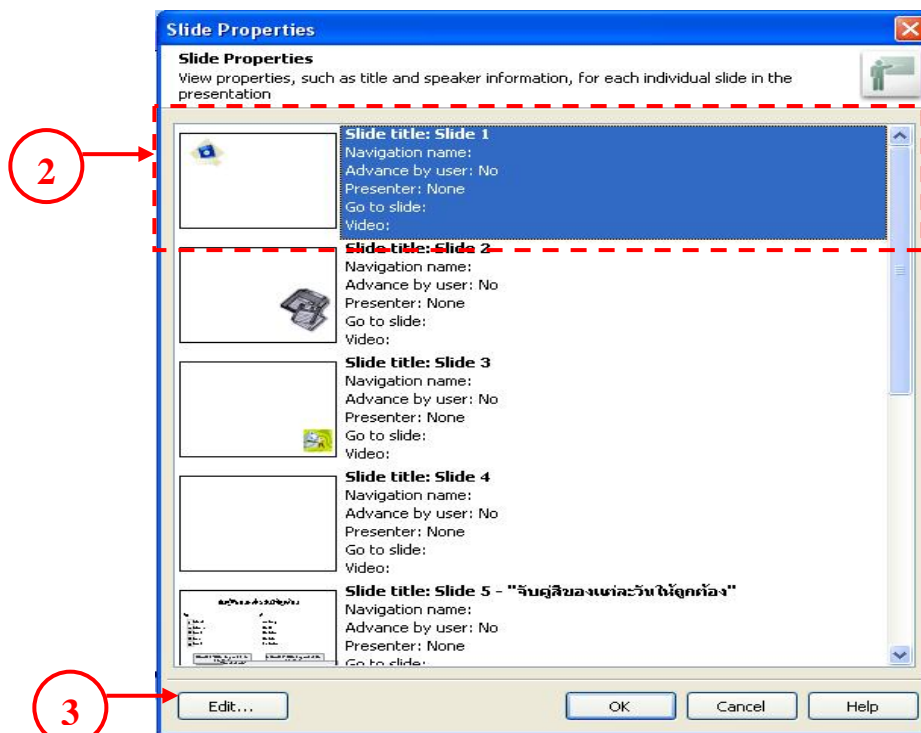
3. การเปลี่ยน Slide Properties

สามารถเปลี่ยน Properties ของแต่ละสไลด์ใน Presentation ได้ ซึ่ง Properties ของสไลด์ที่ผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ดังนี้ การตั้งชื่อ navigation , การกำหนด Presenter ให้กับสไลด์ , การตั้งค่าสไลด์ที่ต้องการไป , การแทรกไฟล์วิดีโอ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

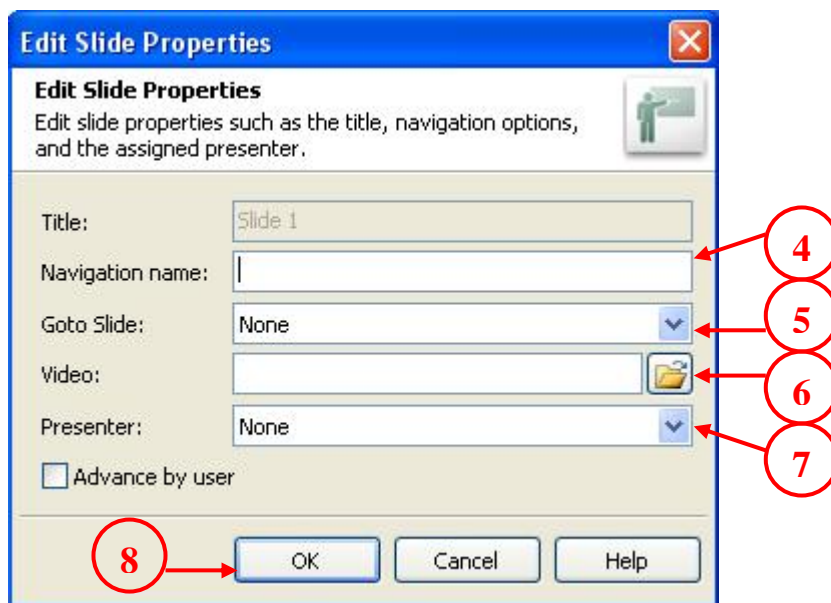
1. เลือก Slide properties จากเมนู Adobe Presenter




2. เลือก Slide ที่ต้องการตั้งชื่อ Navigation



3. คลิกปุ่ม Edit



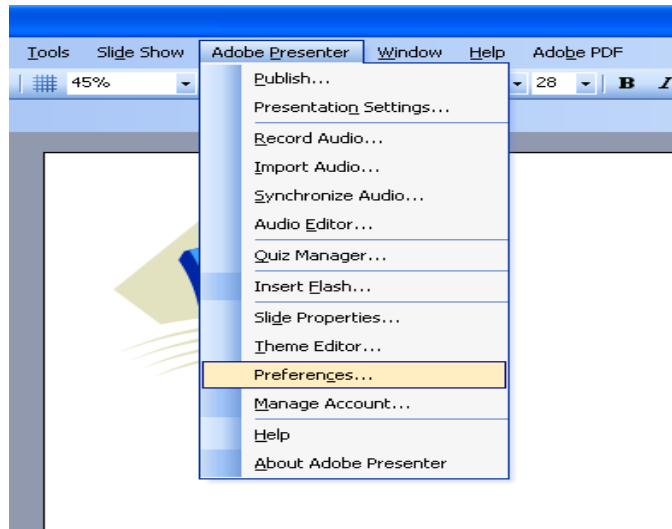
4. ในกล่อง Navigation name: ใส่ข้อความที่ต้องการ
5. ในกล่อง Goto Slide: เลือกสไลด์ที่ต้องการจะไปต่อ
6. ในกล่อง Video: สามารถแทรกไฟล์วิดีโอใส่ใน Presentation ได้ รูปแบบไฟล์วิดีโอที่ Adobe Presenter รองรับคือ ไฟล์ Flash (SWF) และไฟล์ Flash Video (FLV) โดยการ คลิกปุ่ม Browse  เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม OK
7. ในกล่อง Presenter: เลือกรายชื่อ Presenter (ผู้บรรยาย) ที่ต้องการจากรายการ
8. คลิกปุ่ม OK
9. คลิกปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อออกจาก Slide properties

4. การเพิ่มและการแก้ไข Presenters

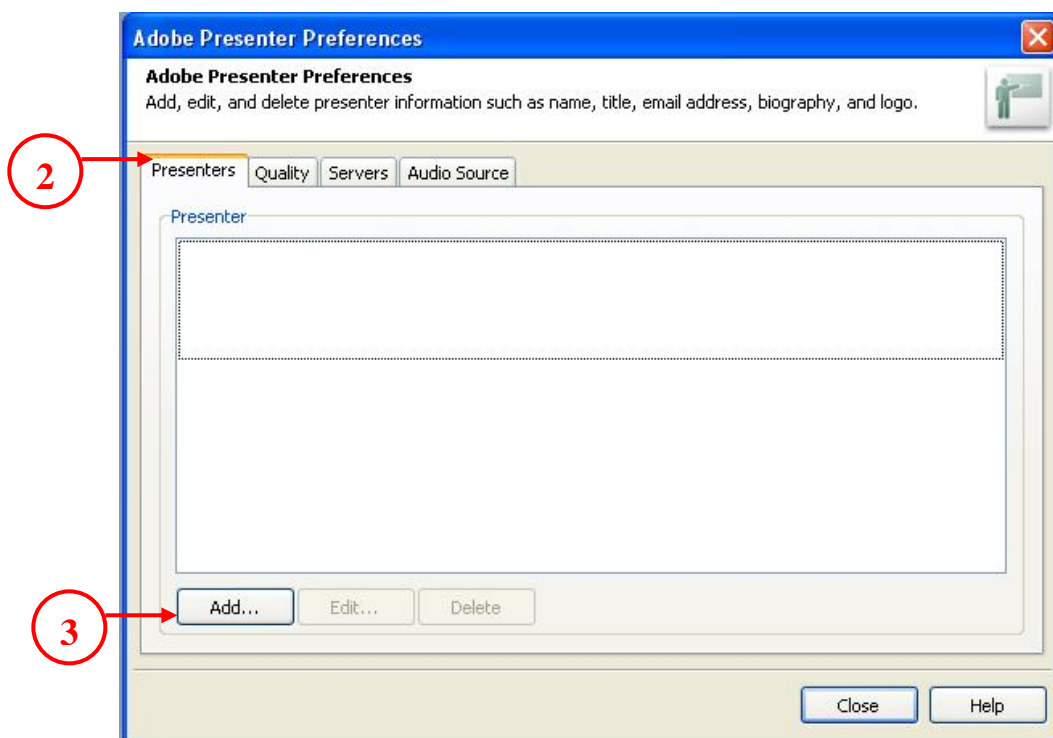
Presenter ในที่นี้หมายถึงผู้บรรยาย ซึ่งใน Presentation สามารถใส่ข้อมูล Presenter ได้หลายคนให้ตรงกับในแต่ละหัวข้อใน Presentation นั้นๆ ซึ่งข้อมูลของ Presenter ที่สามารถใส่ได้ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน ประวัติโดยย่อ รูปภาพ และอีเมลล์

การเพิ่มข้อมูล Presenter ใหม่

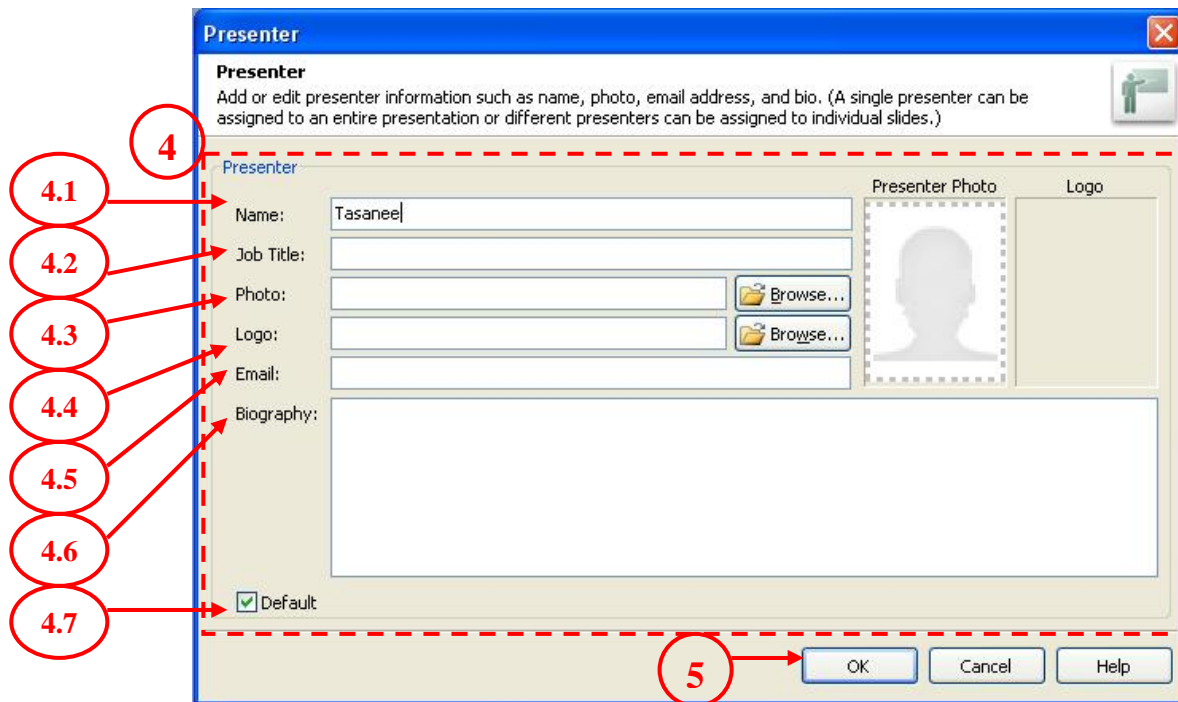
1. เลือก Preferences จากเมนู Adobe Presenter




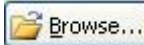
2. เลือกแท็บ Presenters



3. คลิกปุ่ม Add



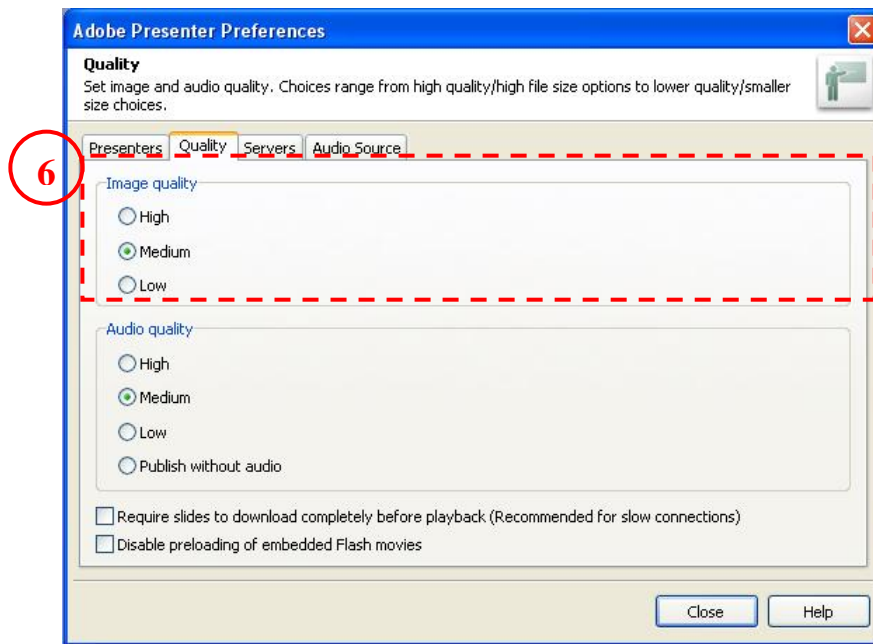
4. ในกรอบ Presenter

- 4.1 ในกล่อง Name: ใส่ชื่อของ Presenter (ช่องนี้เป็นช่องที่บังคับต้องใส่ข้อมูล)
- 4.2 ในกล่อง Job Title: ใส่ตำแหน่งงาน (เป็นทางเลือกจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- 4.3 ในกล่อง Photo: ใส่รูปภาพ รูปแบบของไฟล์ที่รองรับ ได้แก่ JPEG และ PNG (เป็นทางเลือกจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้) โดยการคลิกปุ่ม Browse  เพื่อเลือกรูป
- 4.4 ในกล่อง Logo: ใส่โลโก้ รูปแบบของไฟล์ที่รองรับ ได้แก่ JPEG และ PNG (เป็นทางเลือกจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้) โดยการคลิกปุ่ม Browse  เพื่อเลือกโลโก้
- 4.5 ในกล่อง Email: ใส่อีเมลล์ (เป็นทางเลือกจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- 4.6 ในกล่อง Biography: ใส่ข้อมูลประวัติโดยย่อ เช่น วุฒิการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ (เป็นทางเลือกจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- 4.7 คลิกเลือก Default ถ้าต้องการให้แสดงข้อมูล Presenter คนนี้ให้เป็นค่าเริ่มต้นทุกครั้ง

5. คลิกปุ่ม OK

6. คลิกแท็บ Quality ในกรอบ Image quality เลือกรูปแบบไฟล์รูปภาพตามต้องการ

- Ⓐ High ไฟล์ที่ได้จะขนาดใหญ่และคุณภาพสูง
- Ⓑ Medium คุณภาพกับขนาดไฟล์จะอยู่สัดส่วนที่พอเหมาะ
- Ⓒ Low ไฟล์ที่ได้จะขนาดเล็กและคุณภาพต่ำ

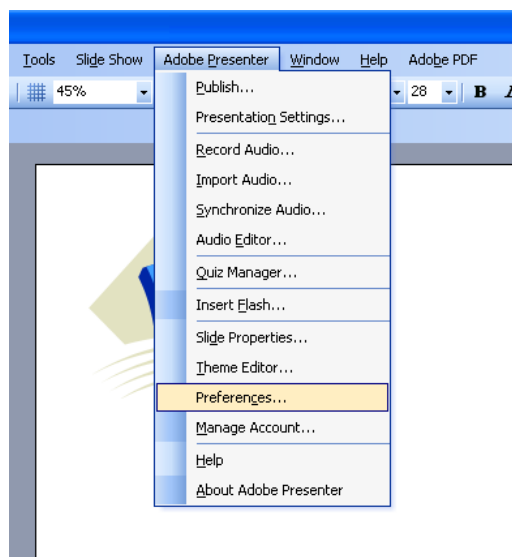


7. คลิกปุ่ม Close

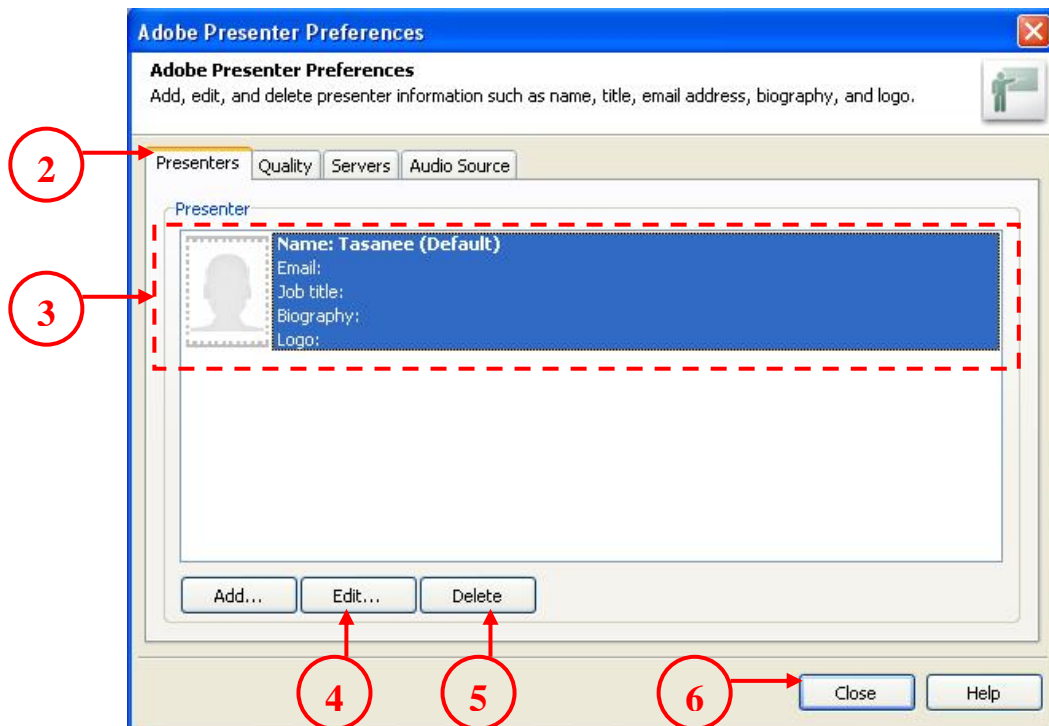
8. คลิกปุ่ม Close อีกครั้งเพื่อออกจาก Adobe Presenter Preferences

การแก้ไขข้อมูล Presenter

1. เลือก Preferences จากเมนู Adobe Presenter



2. เลือกแท็บ Presenters



3. เลือก Presenter ที่ต้องการแก้ไข

4. คลิกปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามที่ต้องการ

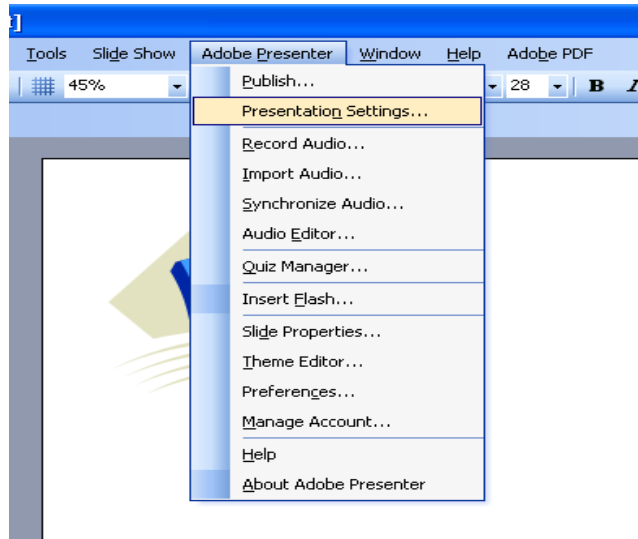
5. หรือคลิกปุ่ม Delete เพื่อ ลบ Presenter

6. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อออกจาก Adobe Presenter Preferences

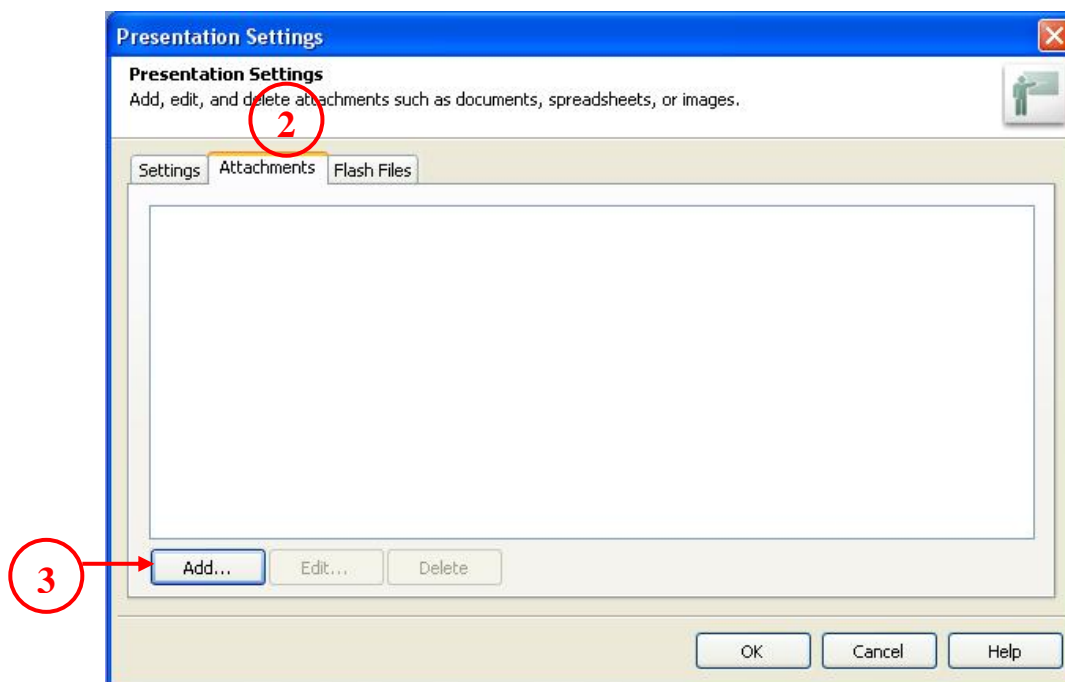
5. การแนบไฟล์เอกสารไปกับ Presentation

สามารถแนบไฟล์เอกสาร หรือ ใส่ URL ให้กับ Presentation ได้ โดยรูปแบบไฟล์ที่สามารถแนบได้ ได้แก่ ไฟล์ Word , Exel , PDF , Flash(SWF) ซึ่งขั้นตอนการแนบไฟล์มีดังนี้

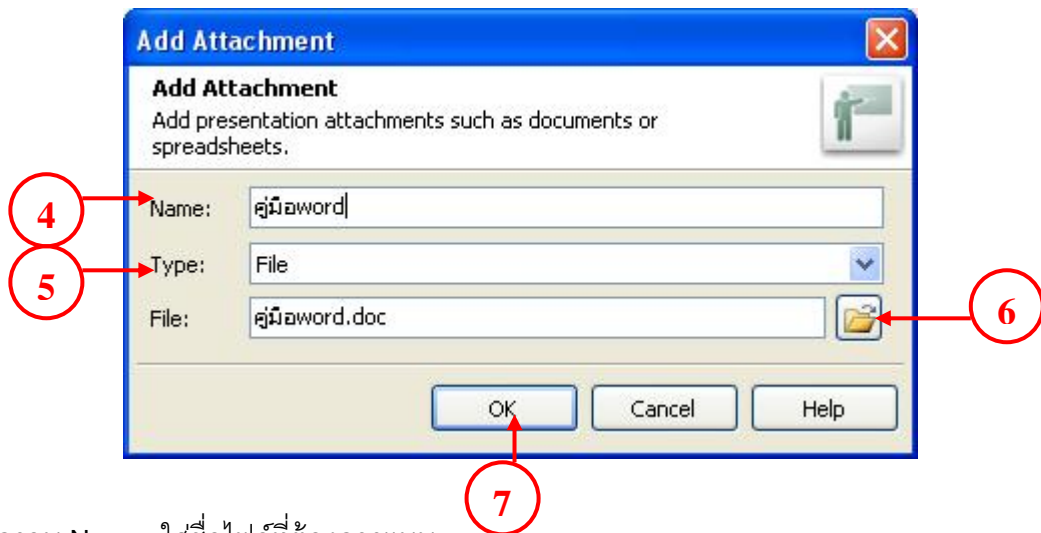
1. เลือก Presentation Settings จากเมนู Adobe Presenter




2. เลือกแท็บ Attachment



3. คลิกปุ่ม Add

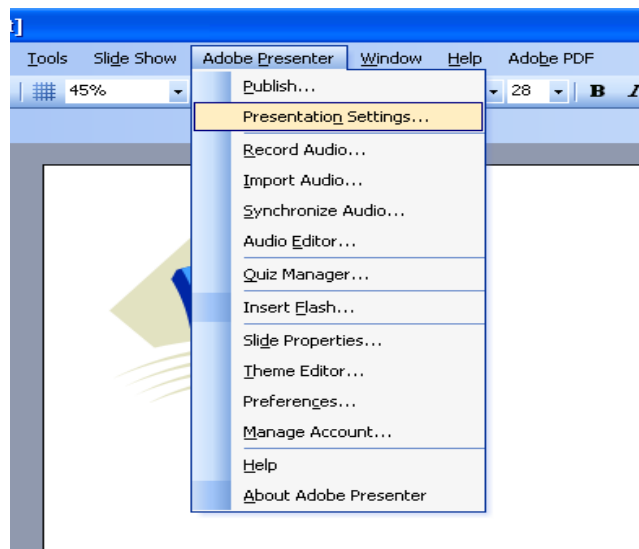


4. ในกรอบ Name: ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบ
5. ในกรอบ Type: เลือกชนิดของไฟล์
6. ในกรอบ Location: คลิกปุ่ม Browse  เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ โดยเลือกให้ตรงตามชนิดไฟล์ที่ได้เลือกเอาไว้
7. คลิกปุ่ม OK

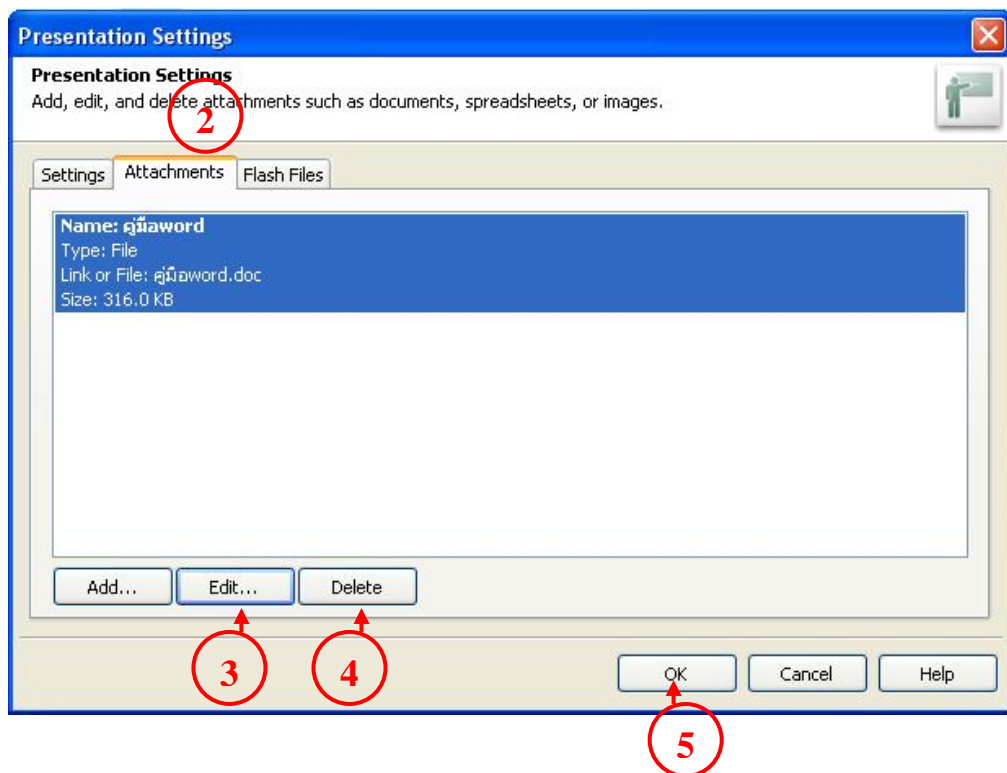
การแก้ไขไฟล์แนบ

หลังจากที่ได้แนบไฟล์ไปกับ Presentation แล้ว ยังสามารถแก้ไขข้อมูลไฟล์แนบได้ ซึ่งการแก้ไขข้อมูลไฟล์แนบมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก Presentation Settings จากเมนู Adobe Presenter



2. เลือกแท็บ Attachment

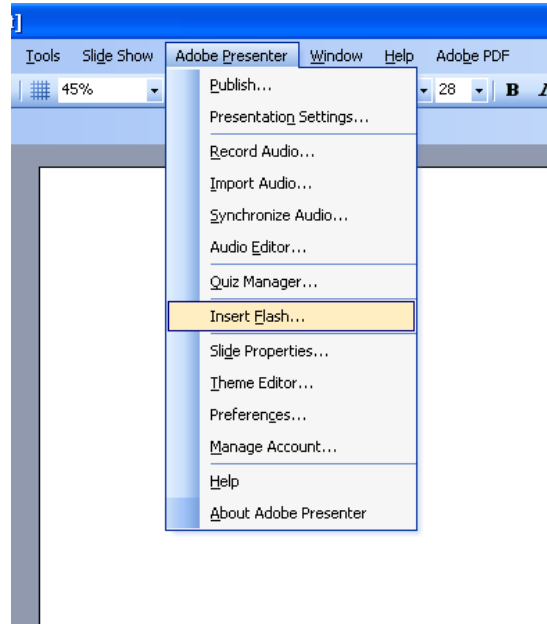


3. คลิกปุ่ม **Edit** ถ้าต้องการแก้ไขไฟล์แนบ
4. หรือคลิกปุ่ม **Delete** ถ้าต้องการลบไฟล์แนบ
5. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **OK** เพื่อออกจาก **Presentation Settings**

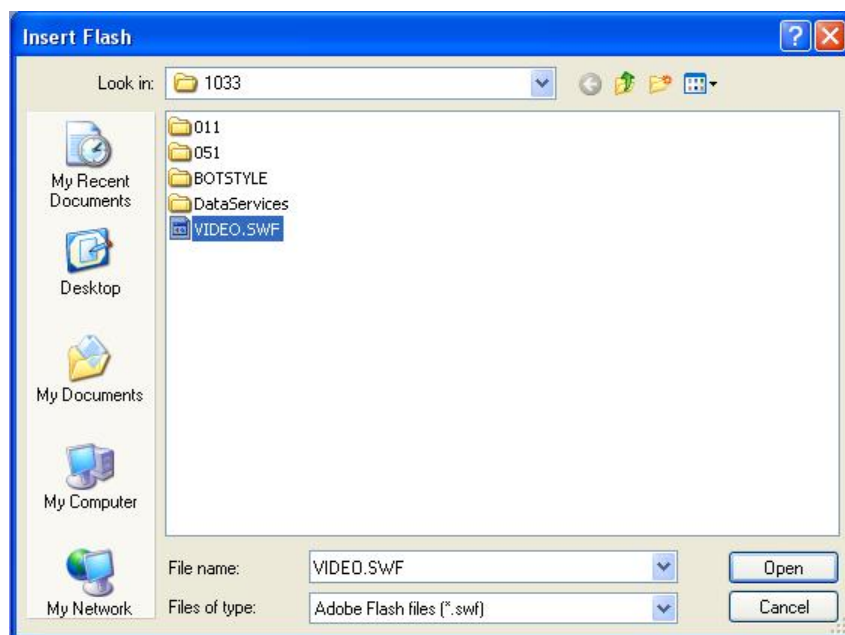
6. การใส่ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ และไฟล์ Flash (SWF)

สามารถรวมเอาไฟล์ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ และไฟล์ Flash (SWF) มาใส่ไว้ใน presentation ได้ ซึ่งการใส่ไฟล์ Flash (SWF) สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกสไลด์ที่ต้องการแทรกไฟล์ Flash (SWF)
2. เลือก Insert Flash จากเมนู Adobe Presenter



3. เลือกไฟล์ SWF ที่ต้องการนำเข้า

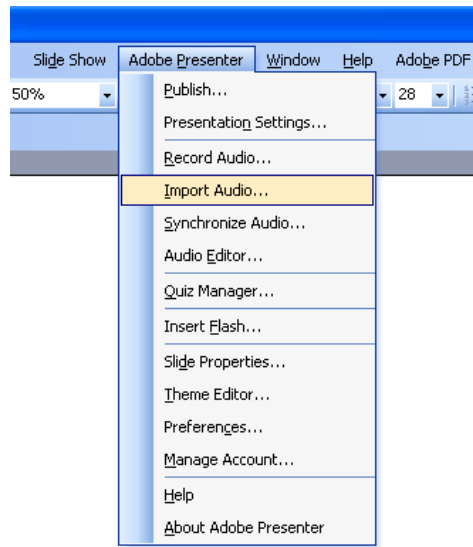


4. คลิกปุ่ม Open ก็จะปรากฏไฟล์ Flash ในสไลด์ที่ได้เลือกไว้

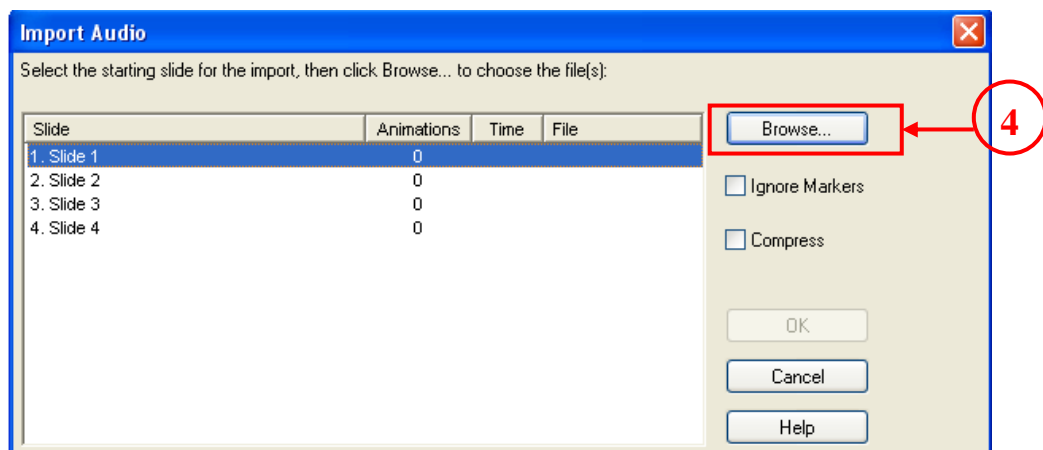
บทที่ 2 การใส่ไฟล์เสียงลงใน Presentation

ผู้ใช้งานสามารถใส่ไฟล์เสียงที่อยู่ในรูปแบบ WAV หรือ MP3 ลงใน Presentation ได้ โดยการนำเข้าไฟล์ไม่ว่าจะเป็นเสียงการบรรยาย ดนตรี คำอธิบายที่เป็นขั้นตอน หรือเสียงอื่นๆ

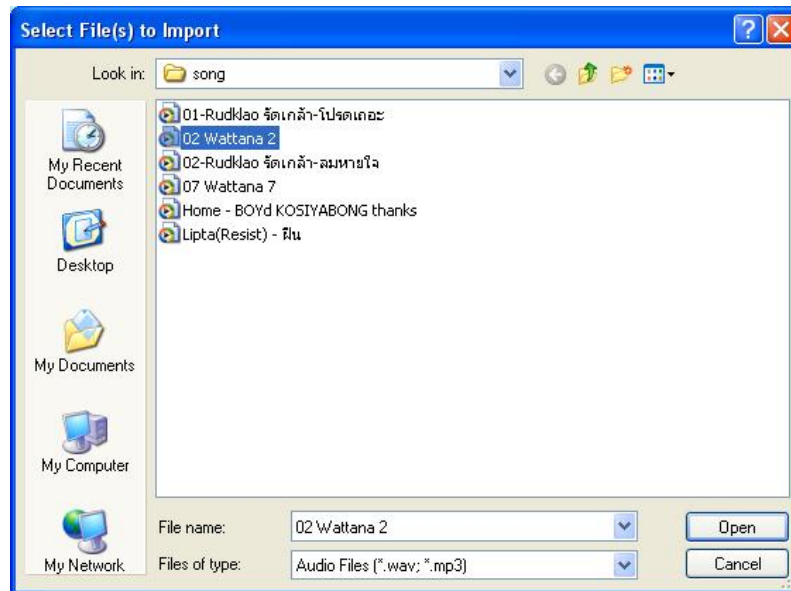
1. เปิด Microsoft Powerpoint จากนั้นเปิดไฟล์พรีเซนเทชัน (PPT) หรือจะสร้างขึ้นมาก็ได้
2. หลังจากได้ไฟล์ .ppt แล้ว เลือก Import Audio จากเมนู Adobe Presenter



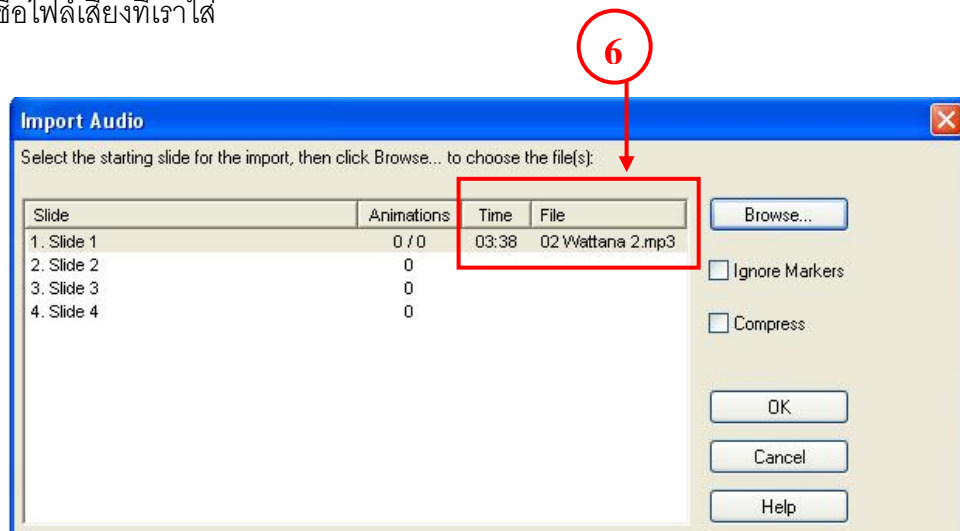
3. เลือกสไลด์ที่ต้องการใส่เสียง
4. คลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์เสียงที่ต้องการจะใส่ในสไลด์



5. เลือกไฟล์เสียงที่ต้องการจะใส่ในสไลด์ จากนั้นคลิกปุ่ม Open



6. เมื่อทำการใส่ไฟล์เสียงเรียบร้อยแล้ว คอลัมน์ Time จะแสดงความยาวของไฟล์ ส่วนคอลัมน์ File จะแสดงชื่อไฟล์เสียงที่เราใส่





7. จากนั้นคลิกปุ่ม OK

การบันทึกเสียง

1. เลือก Record Audio จากเมนู Adobe Presenter
2. จะมีหน้าต่างแสดงการทดสอบระดับเสียงของไมโครโฟน รอจนกระทั่งกล่อง Checking Input Level เปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีเขียว จากนั้นคลิกปุ่ม OK





3. คลิกปุ่ม record audio  เพื่อเริ่มการบันทึกเสียง
4. พุดใส่ไมโครโฟนหรืออุปกรณ์บันทึกเสียง
5. เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม Stop Recording 



6. คลิก Play  เพื่อฟังเสียงที่ได้บันทึกไป



7. ถ้าต้องการบันทึกเสียงในสไลด์ถัดไป คลิกปุ่ม Next  หรือคลิกปุ่ม Previous  เพื่อบันทึกเสียงในสไลด์ก่อนหน้า
8. คลิกปุ่ม OK เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อย

บทที่ 3 การสร้างแบบทดสอบและคำถาม

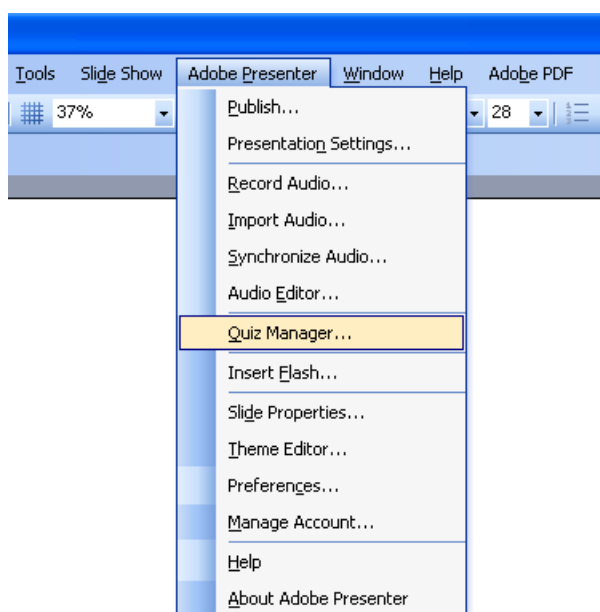
การสร้างแบบทดสอบและคำถามผู้ใช้สามารถออกแบบคำถามที่มีลักษณะต่างๆ ได้ 6 รูปแบบ คือ

1. คำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. ถูกและผิด (True or False)
3. การจับคู่ (Matching)
4. การให้คะแนนนิยม (Rating Scale (linkert))
5. เติมคำในช่องว่าง (Fill-in-the-blank)
6. คำถามที่ให้ตอบคำตอบสั้นๆ (Short Answer)

การปรับแต่งค่าตัวเลือก

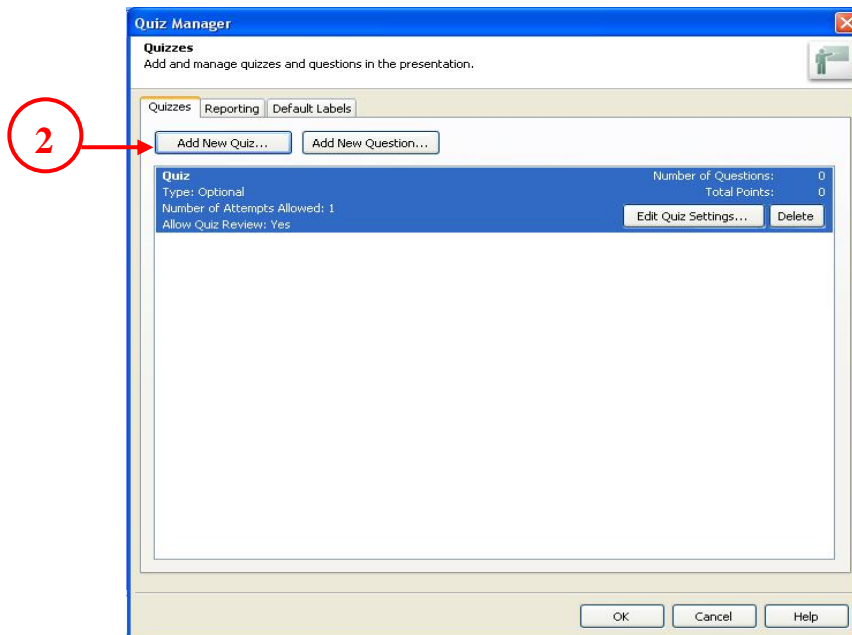
เมื่อผู้ใช้เข้าไปทำการสร้างแบบทดสอบในครั้งแรก ระบบจะมีการตั้งค่าที่เป็นตัวเลือกต่างๆ เอาไว้ให้อย่างอัตโนมัติ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปปรับแต่งค่าตัวเลือกต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม ในการสร้างแบบทดสอบสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือก Quiz Manager จากเมนู Adobe Presenter

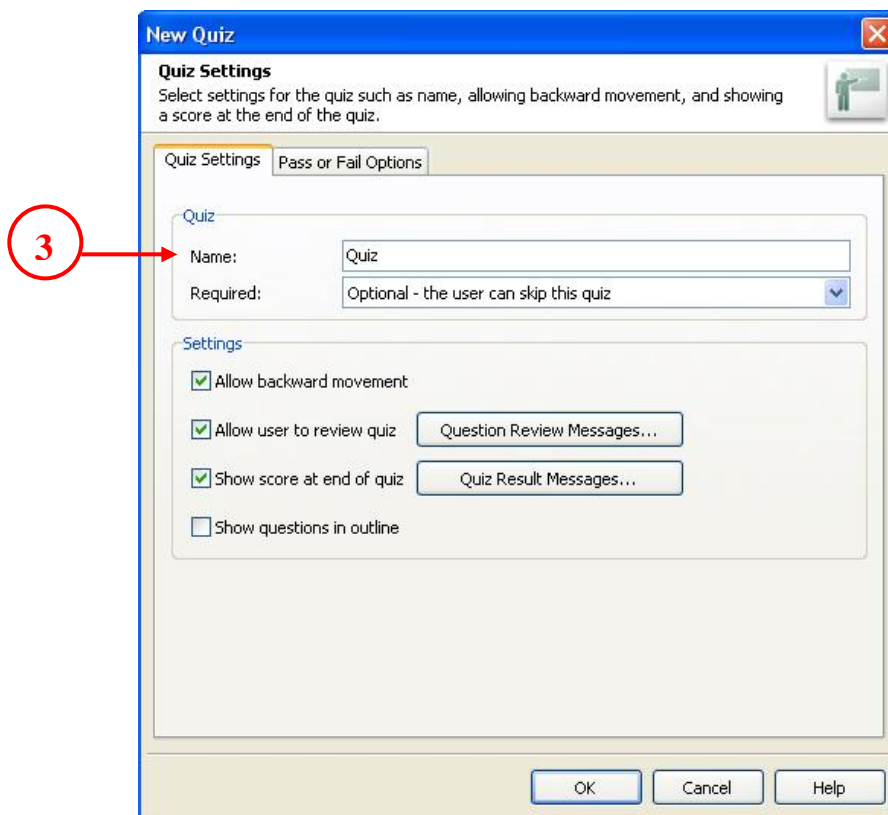


2. เลือกแท็บ Quizzes จากนั้นคลิกปุ่ม

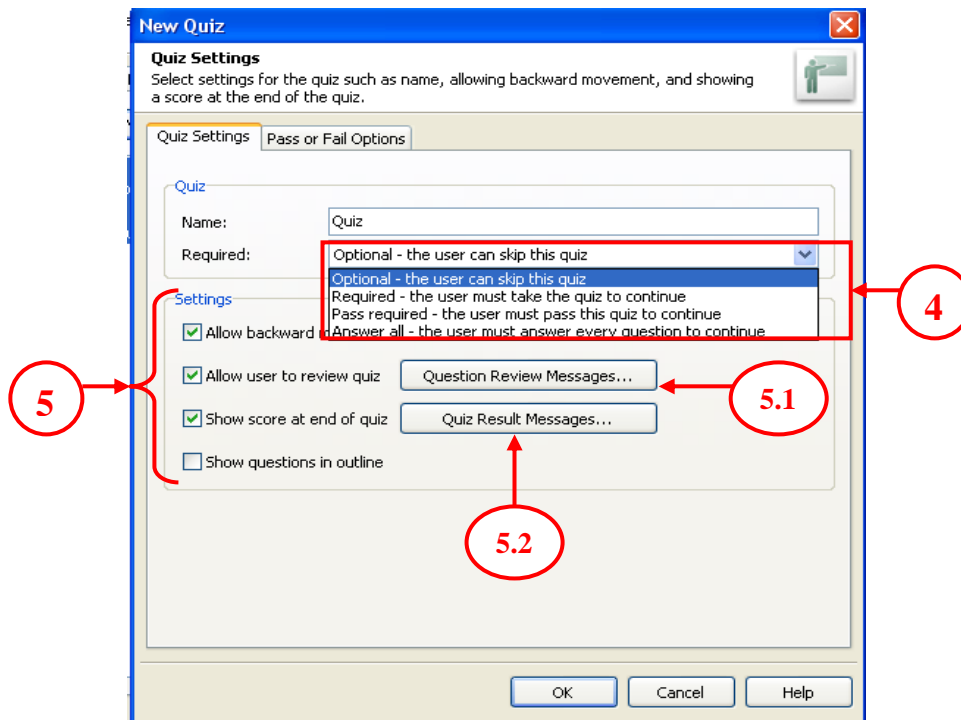
Add New Quiz...



3. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก New Quiz ขึ้นมา ในกรอบ Quiz ให้ชื่อแบบทดสอบในเมนู Name: ซึ่งสามารถใส่ตามค่าที่ตั้งไว้เดิม หรือว่าใส่ชื่อใหม่ลงไปก็ได้



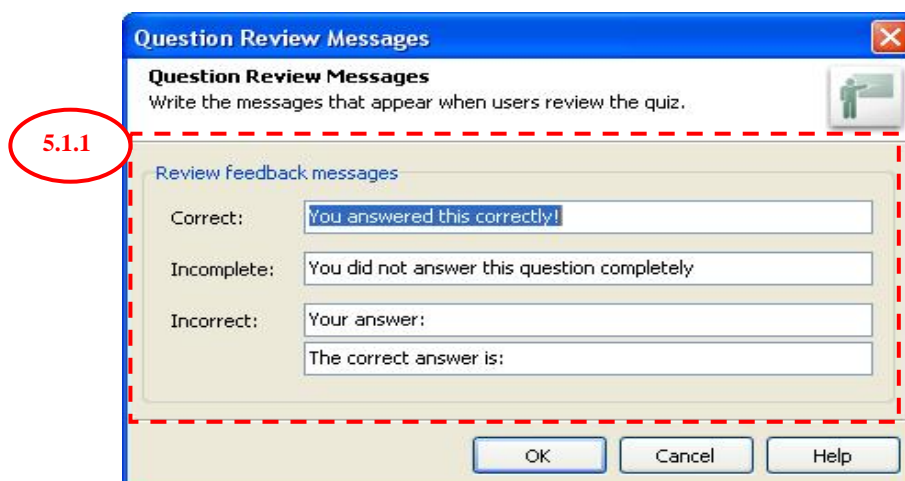
4. ส่วนเมนู Required: ให้เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งให้กับแบบทดสอบ เช่น ต้องให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบให้ผ่านก่อนถึงจะอนุญาตให้ผ่านแบบทดสอบนี้ไปได้




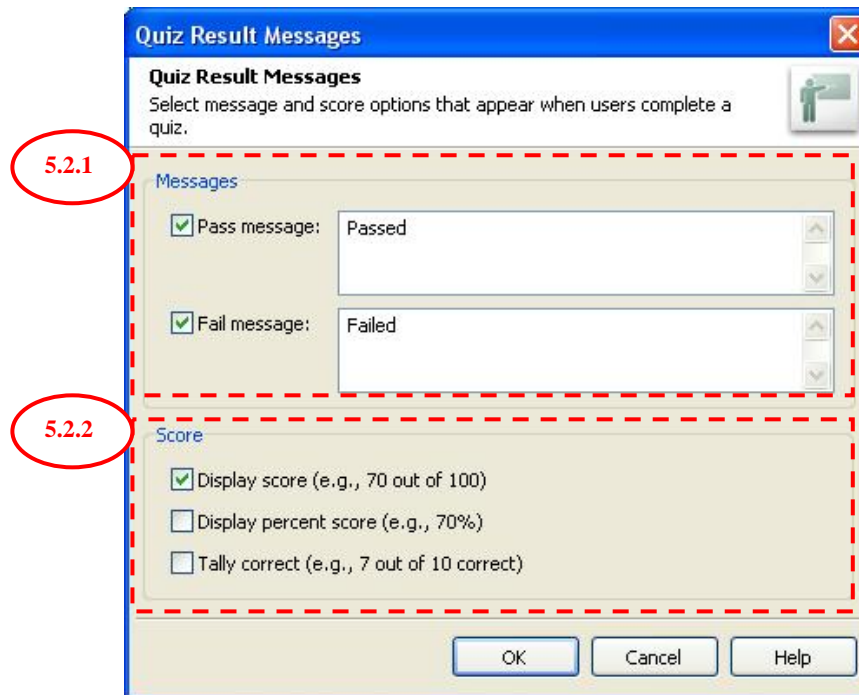
5. ในกรอบ Setting เลือกค่าที่ต้องการSet ให้กับแบบทดสอบ ตัวอย่างเช่น อนุญาตให้มีการย้อนกลับไปทำแบบทดสอบได้อีก อนุญาตให้ผู้เรียนสามารถดูคำตอบหลังทำแบบทดสอบได้ และให้แสดงคะแนนหลังจากที่ทำแบบทดสอบเสร็จ

- 5.1 ในกรณีเลือก Allow user to review quiz (อนุญาตให้ผู้เรียนสามารถดูคำตอบหลังทำแบบทดสอบได้) สามารถกำหนดค่าที่แสดงโดยคลิกปุ่ม **Question Review Messages...**

- 5.1.1 ในกรอบ Review feedback messages พิมพ์ข้อความที่จะให้แสดงเมื่อตอบถูก/ผิด เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

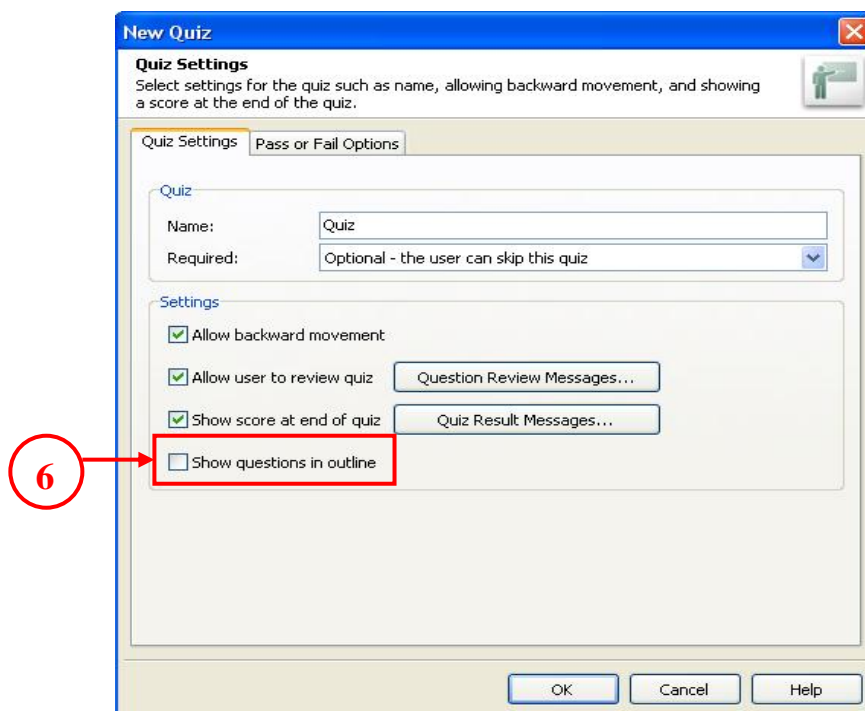


- 5.2 ในกรณีเลือก Show score at end of quiz (แสดงคะแนนหลังจากที่ทำแบบทดสอบเสร็จ) สามารถกำหนดค่าที่แสดงโดยคลิกปุ่ม 

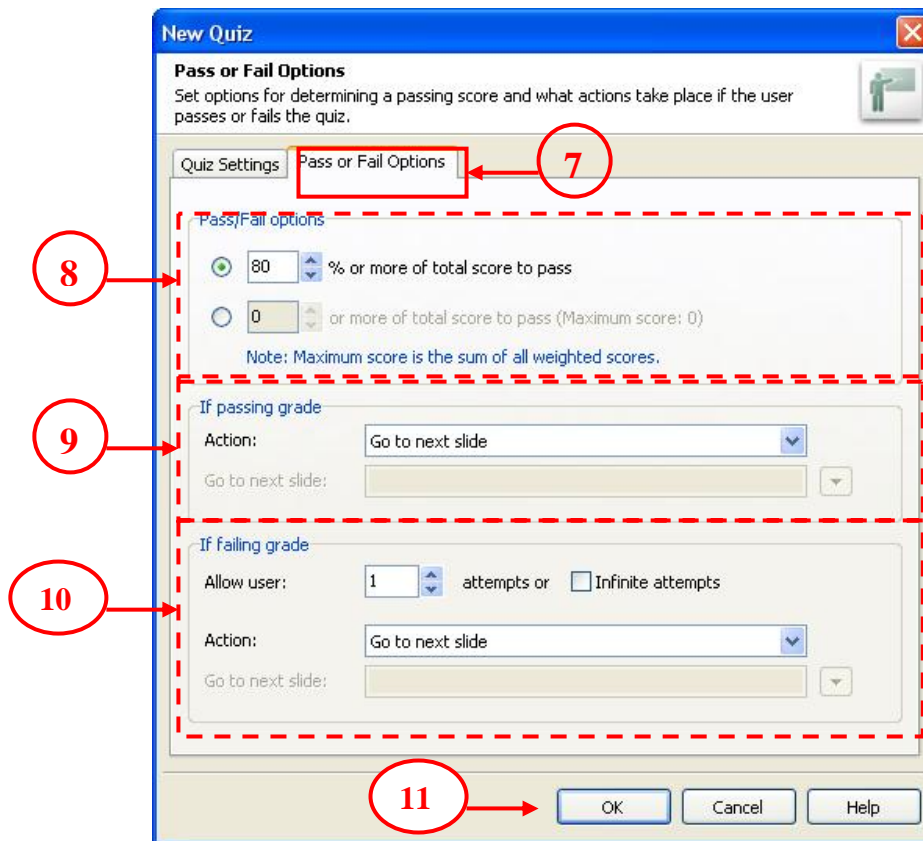


- 5.2.1 ในกรอบ Message เมนู Pass message: พิมพ์ข้อความที่จะให้แสดงเมื่อสอบผ่าน ส่วนเมนู Fail message พิมพ์ข้อความที่จะให้แสดงเมื่อสอบไม่ผ่าน
- 5.2.2 ในกรอบ Score กำหนดว่าให้แสดง Score แบบไหน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

6. เลือก Show Question in Outline ในกรณีที่ต้องการให้ขึ้นข้อสไลด์ที่เป็นแบบสอบถามใน outline



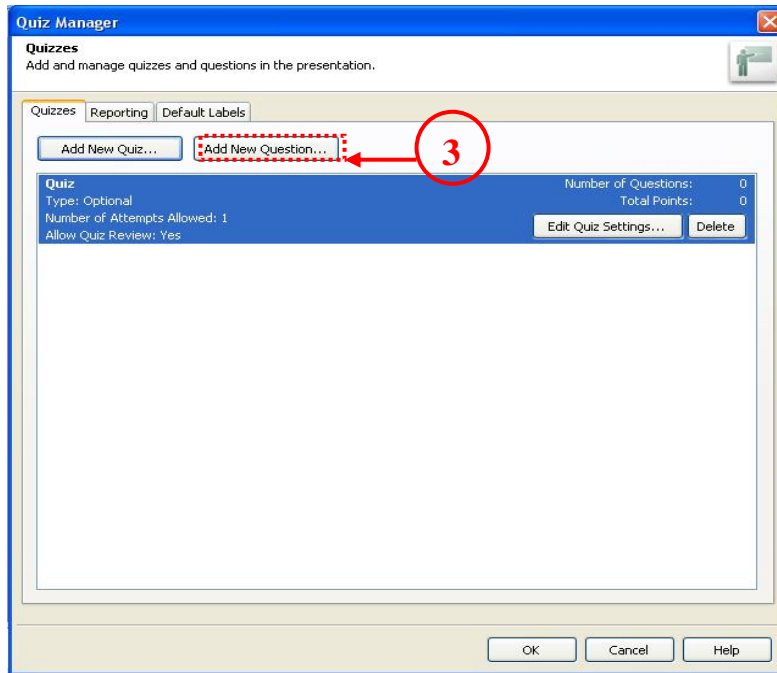
7. เลือกแท็บ Pass or Fail Options



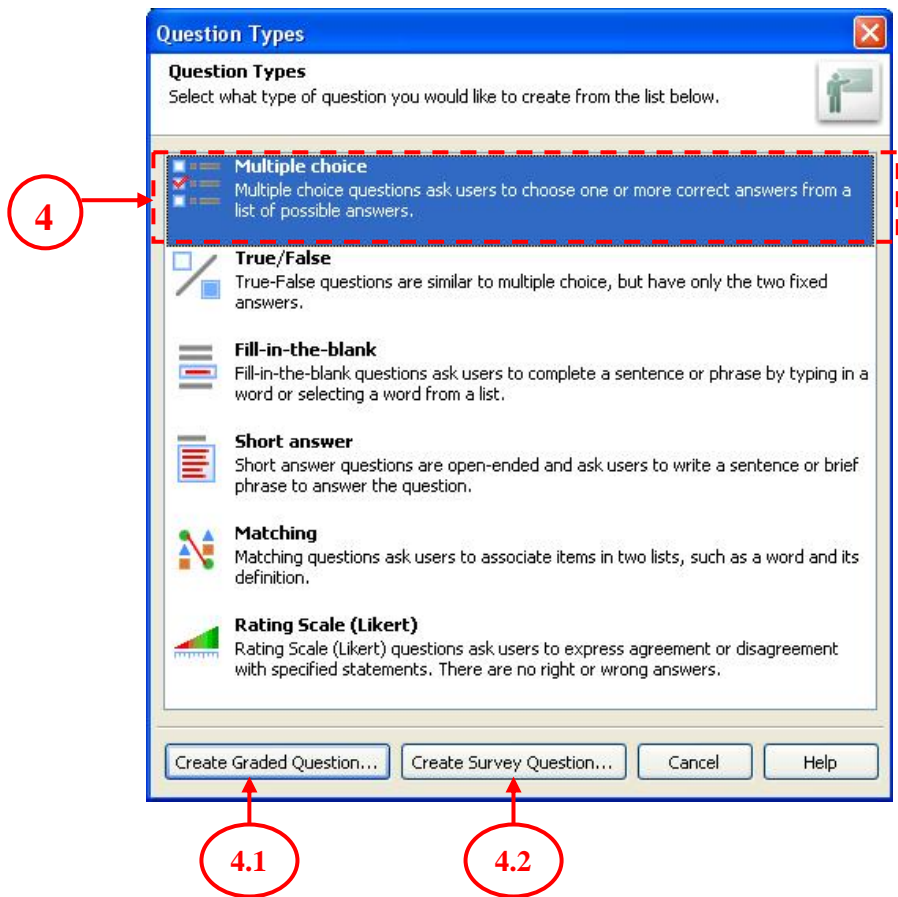
8. ในกรอบ Pass/Fail options ให้ตั้งค่าคะแนน หรือเปอร์เซ็นต์ของคะแนนที่เป็นเกณฑ์การผ่านแบบทดสอบ
9. ในกรอบ If passing grade เมนู Action: เลือกตั้งค่าเหตุการณ์เมื่อทำแบบทดสอบผ่าน ซึ่งมีค่าให้เลือกดังนี้
 - 9.1 Go to next slide เมื่อสอบผ่านให้ไปต่อโนสไลด์ถัดไป
 - 9.2 Go to slide เมื่อสอบผ่านให้ไปต่อยังสไลด์ที่กำหนดไว้
 - 9.3 Open URL เมื่อสอบผ่านให้ไปเปิด URL ตามที่กำหนดเอาไว้
10. ในกรอบ If failing grade
 - 10.1 เมนู Allow user: ให้ใส่จำนวนครั้งที่ผู้เรียนสามารถทำแบบทดสอบนี้ได้ หรือเลือก Infinite attempts ในกรณีที่ไม่ต้องการจำกัดจำนวนครั้งในการทำแบบทดสอบ
 - 10.2 เมนู Action: เลือกตั้งค่าเหตุการณ์เมื่อไม่ผ่านแบบทดสอบซึ่งมีค่าให้เลือกเหมือนข้อ 9.1-9.3
11. เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)

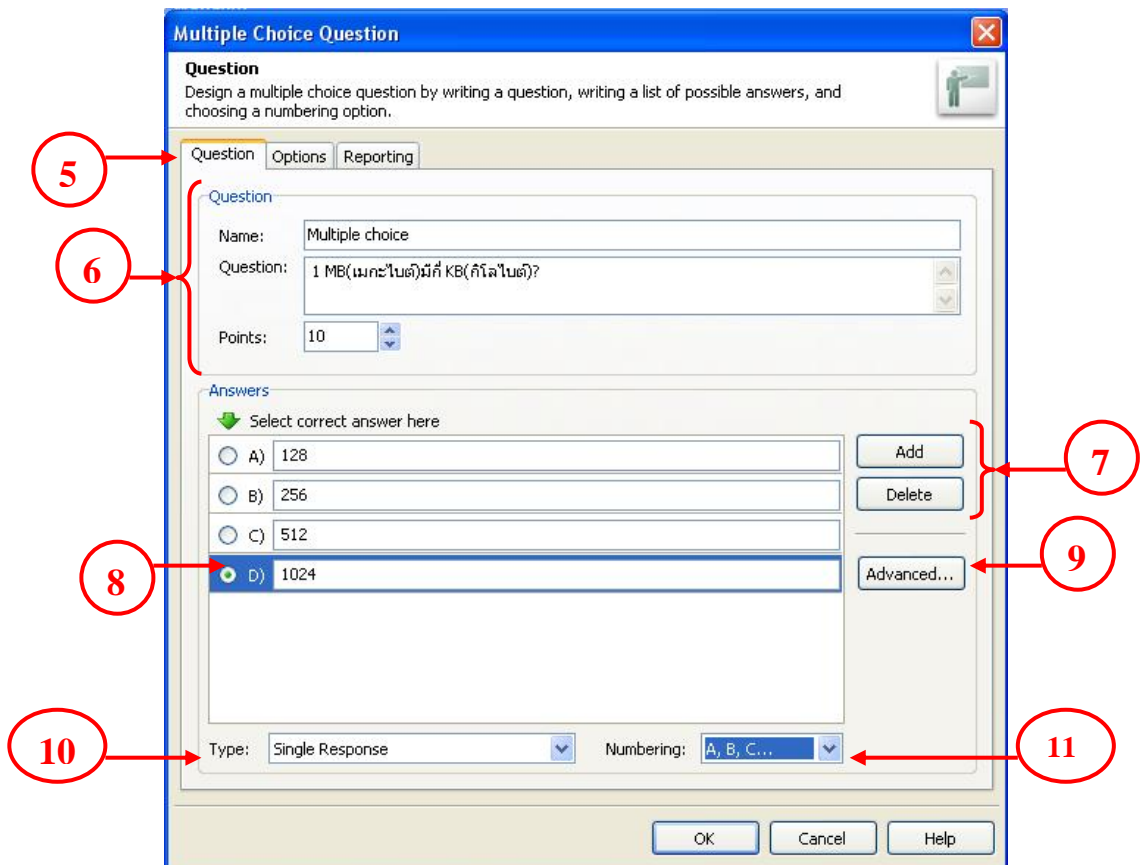
1. ให้เลือกสไลด์ใน PowerPoint ที่ต้องการสร้างแบบทดสอบเอาไว้ก่อน ตัวอย่างเช่น ต้องการสร้างแบบทดสอบในสไลด์ที่ 7 ก็ให้คลิกเลือกสไลด์ที่ 6 เอาไว้
2. เลือก Quiz Manager จากเมนู Adobe Presenter



3. เลือกแท็บ Quizzes จากนั้นคลิกปุ่ม **Add New Question...**
4. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือก Multiple Choice จากนั้นเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ข้อนี้
 - 4.1 คลิกปุ่ม **Create Graded Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามที่ให้มีการให้คะแนน
 - 4.2 หรือคลิกปุ่ม **Create Survey Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น



5. เลือกเก็บ Question

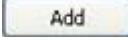



6. ในกรอบ Question

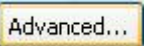
6.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้

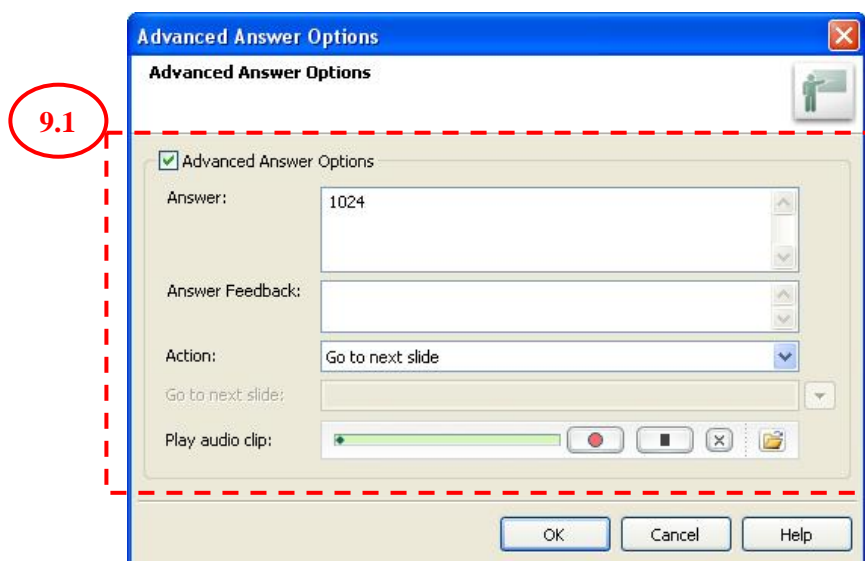
6.2 เมนู Question: ให้พิมพ์คำถามที่ต้องการให้แสดงในสไลด์


6.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

7. ในกรอบ Answer: ให้ใส่คำตอบลงไป โดยการคลิกปุ่ม  เพื่อใส่คำตอบ(ซึ่ง Multiple Choice ต้องมีคำตอบอย่างน้อย 2 ข้อ) และสามารถลบคำตอบโดยคลิกปุ่ม 

8. หลังจากใส่คำตอบครบทุกข้อแล้ว ให้เลือกที่ Radio button สำหรับคำตอบที่ถูกต้องเอาไว้

9. คลิกปุ่ม  เพื่อตั้งค่าเพิ่มเติม โดยติ๊กเลือก Advanced Answer Options เพื่อใส่ข้อความตอบรับหลังจากตอบคำถามโดยสามารถใส่เสียงเข้าไปได้ด้วย



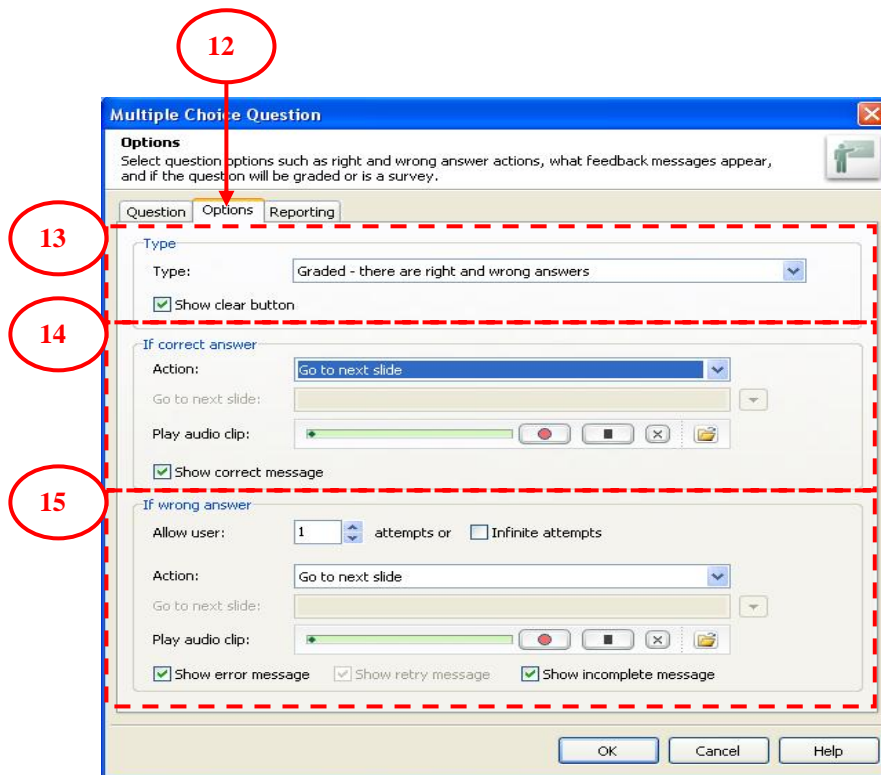
9.1 ในเมนู Answer: ให้พิมพ์คำตอบที่ถูกลงไป , เมนู Action: เลือกตั้งค่าเหตุการณ์ เช่น ให้ไปยังสไลด์ถัดไป และในส่วนเมนู Play audio clip: คลิกปุ่ม  เพื่อเริ่มการบันทึกเสียง

9.2 คลิกปุ่ม OK เมื่อใส่ข้อความและเสียงเรียบร้อยแล้ว

10. ในเมนู Type: จะเป็นรายการให้เลือกว่าคำตอบนั้นจะมีคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว หรือว่ามีคำตอบที่ถูกต้องได้หลายข้อ

11. ในเมนู Numbering: จะเป็นรายการให้เลือกว่าตัวอักษรหน้าคำตอบมีรูปแบบอย่างไร เช่น เป็นตัวเลข เป็นตัวหนังสือ

12. เลือกแท็บ Options



13. ในกรอบ Type

13.1 เมนู Type: เลือกชนิดของคำถามระหว่าง Grade กับ Survey

13.2 เลือก Show Clear Button เพื่อให้ผู้เรียนสามารถกดปุ่มเคลียร์คำตอบเพื่อเริ่มทำการตอบคำถามอีกครั้ง

14. ในกรอบ If correct answer

14.1 เมนู Action: เลือกเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อตอบคำถามถูกต้อง

14.2 ส่วนเมนู Play Audio Clip: ให้ทำการบันทึกเสียงหรือนำเข้าไฟล์เสียง เมื่อตอบคำถามถูกต้องจะมีเสียงตามที่บันทึกไว้

14.3 เลือก Show Correct Message เพื่อให้แสดงข้อความที่ต้องการ เมื่อผู้เรียนตอบคำถามถูกต้อง

15. ในกรอบ If wrong answer

15.1 เมนู Allow user: ให้ใส่จำนวนครั้งที่ผู้เรียนสามารถทำแบบทดสอบนี้ได้ หรือเลือก Infinite attempts ในกรณีที่ไม่ต้องจำกัดจำนวนครั้งในการทำแบบทดสอบ

15.2 เมนู Action: เลือกตั้งค่าเหตุการณ์เมื่อตอบผิด

15.3 เมนู Play Audio Clip: ให้ทำการบันทึกเสียงหรือนำเข้าไฟล์เสียง เมื่อตอบคำถามผิดจะมีเสียงตามที่บันทึกไว้

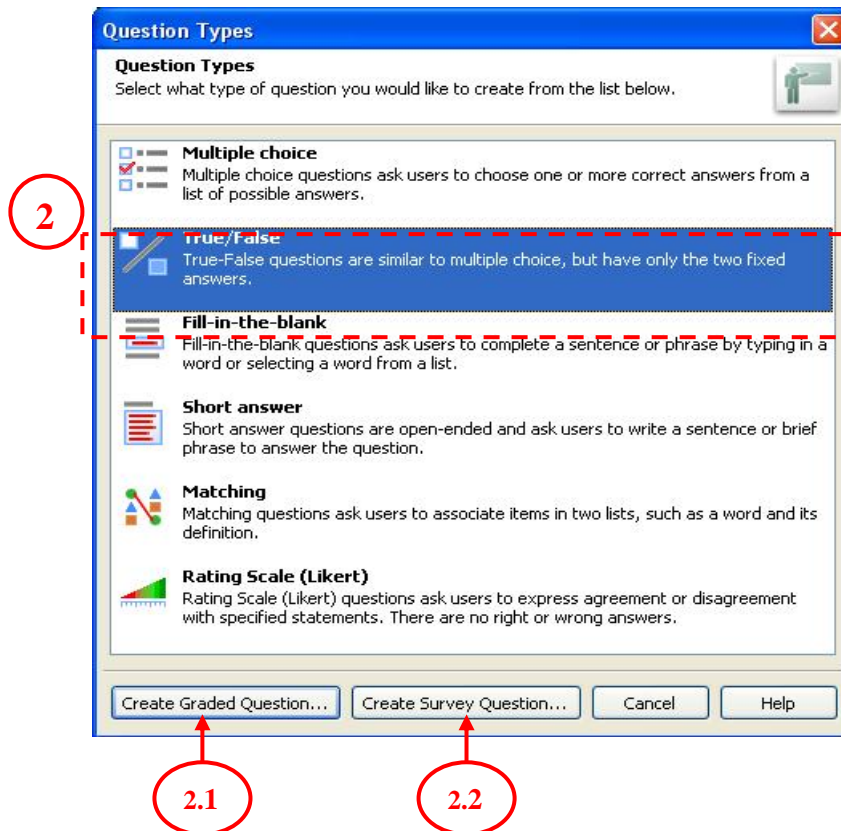
15.4 เลือก Show Error Message เพื่อให้แสดงข้อความที่ต้องการ เมื่อผู้เรียนตอบคำถามผิด

15.5 เลือก Show Incomplete Message เพื่อให้แสดงข้อความว่าผู้เรียนยังทำข้อสอบไม่สมบูรณ์

16. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม OK จากนั้นก็ปิด Quiz Manager โดยคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง ระบบก็จะทำการสร้างสไลด์ที่เป็นแบบทดสอบมาให้

การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกถูกหรือผิด (True or False)

1. ทำเหมือนข้อ 1-3 ในการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือก True/False จากนั้นเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ข้อนี้
 - 2.1 คลิกปุ่ม **Create Graded Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามที่ให้มีการให้คะแนน
 - 2.2 หรือคลิกปุ่ม **Create Survey Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น



3. เลือกแท็บ Question

The screenshot shows the 'True/False Question' dialog box with the following details:

- 3**: Points to the 'Question' tab.
- 4**: Points to the 'Question' field containing the text 'CPU ย่อมาจาก Central processing unit'.
- 5**: Points to the 'Answers' section where 'A) True' is selected.

4. ในกรอบ Question

4.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้

4.2 เมนู Question: ให้พิมพ์คำถามที่ต้องการให้แสดงในสไลด์

4.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

5. ในกรอบ Answer ให้ใส่คำตอบที่ต้องการ และเลือกที่ Radio button สำหรับคำตอบที่ถูกต้องเอาไว้

5.1 เมนู Type เลือกรูปแบบ True/False หรือ Yes/No

5.2 เมนู Numbering: จะเป็นรายการให้เลือกว่าตัวอักษรหน้าคำตอบมีรูปแบบอย่างไร เช่น เป็นตัวเลข เป็นตัวหนังสือ

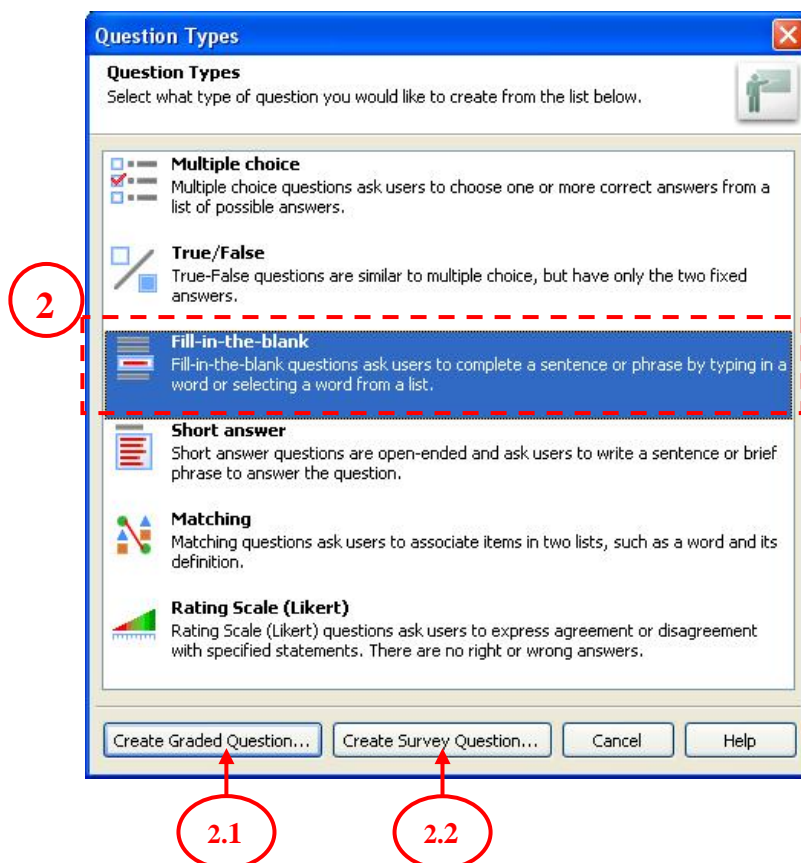
6. เลือกแท็บ Options จากนั้นทำเหมือนขั้นตอนการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ ตั้งแต่ข้อ 13-16

การสร้างคำถามแบบการเติมคำในช่องว่าง (Fill-in-the-blank)

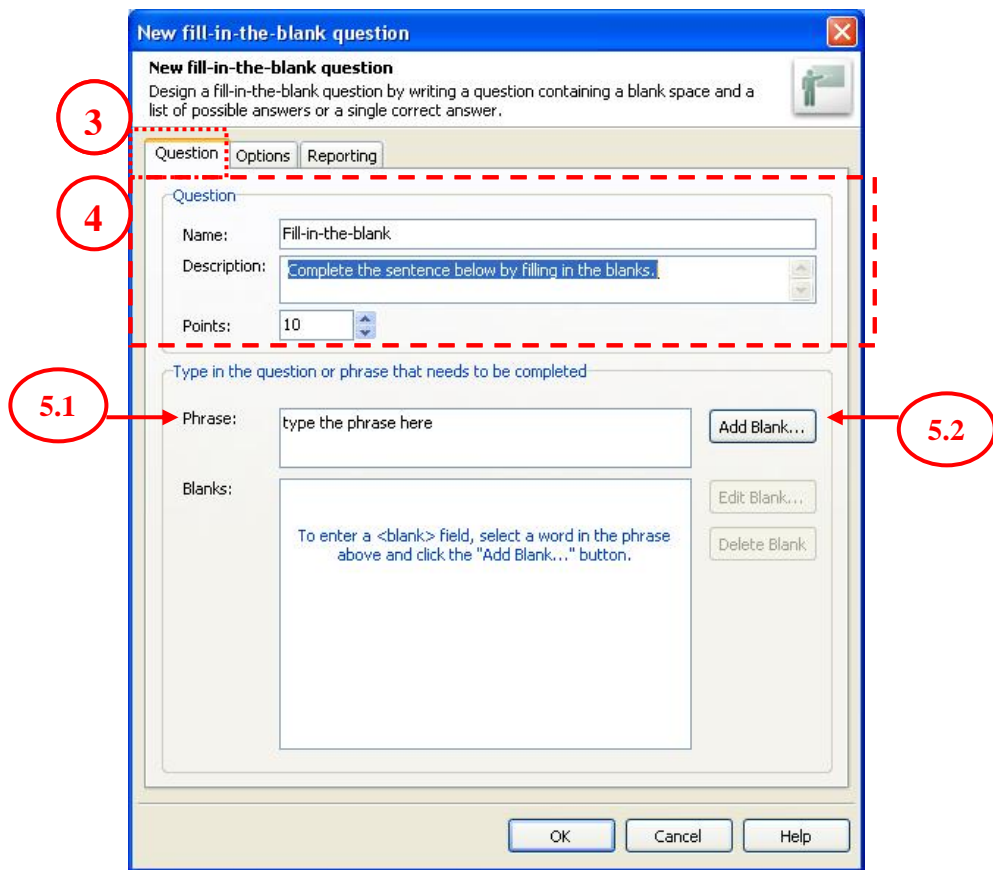
1. ทำเหมือนข้อ 1-3 ใน การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือก Fill-in-the-blank จากนั้นเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ข้อนี้

2.1 คลิกปุ่ม **Create Graded Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามที่ให้มีการให้คะแนน

2.2 หรือคลิกปุ่ม **Create Survey Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น



3. เลือกแท็บ Question



4. ในกรอบ Question

4.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้

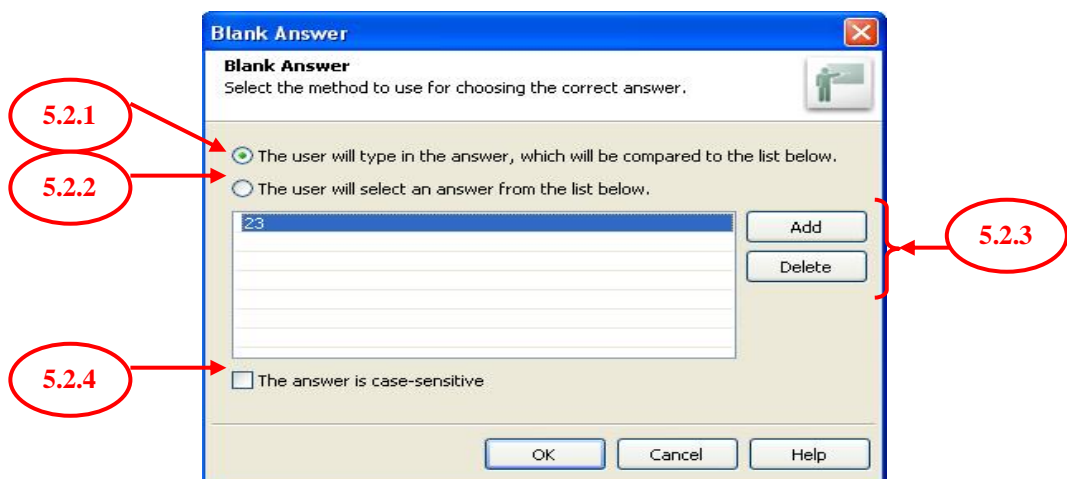
4.2 เมนู Description: ให้พิมพ์คำอธิบายที่ต้องการให้แสดงในสไลด์

4.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

5. ในกรอบ Type in the question or phrase that needs to be completed

5.1 เมนู Phase ใส่ประโยคที่ต้องการให้ตอบคำตอบลงในช่องว่าง

5.2 คลิก add blank เพื่อทำเป็นช่องว่างให้ใส่คำตอบ ซึ่งจะมีให้เลือกกว่าจะให้ผู้ตอบ



- 5.2.1 เลือก The User Will Type in The Answer ซึ่งจะเป็นการให้พิมพ์คำตอบลงในช่องว่าง
- 5.2.2 หรือเลือก The User Will Select an Answer from the List Below คือการให้รายการคำตอบให้สามารถเลือกคำตอบได้
- 5.2.3 คลิกปุ่ม Add จากนั้นพิมพ์คำตอบลงไป ถ้าต้องการลบทำโดยการเลือกข้อความที่ต้องการจะลบแล้วคลิกปุ่ม Delete
- 5.2.4 ถ้าต้องการให้ผู้ตอบใส่คำตอบตรงกับที่ตั้งไว้ทุกอย่างแม้แต่ตัวพิมพ์ใหญ่เล็ก ตี๊กเลือก

The answer is case-sensitive

5.2.5 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

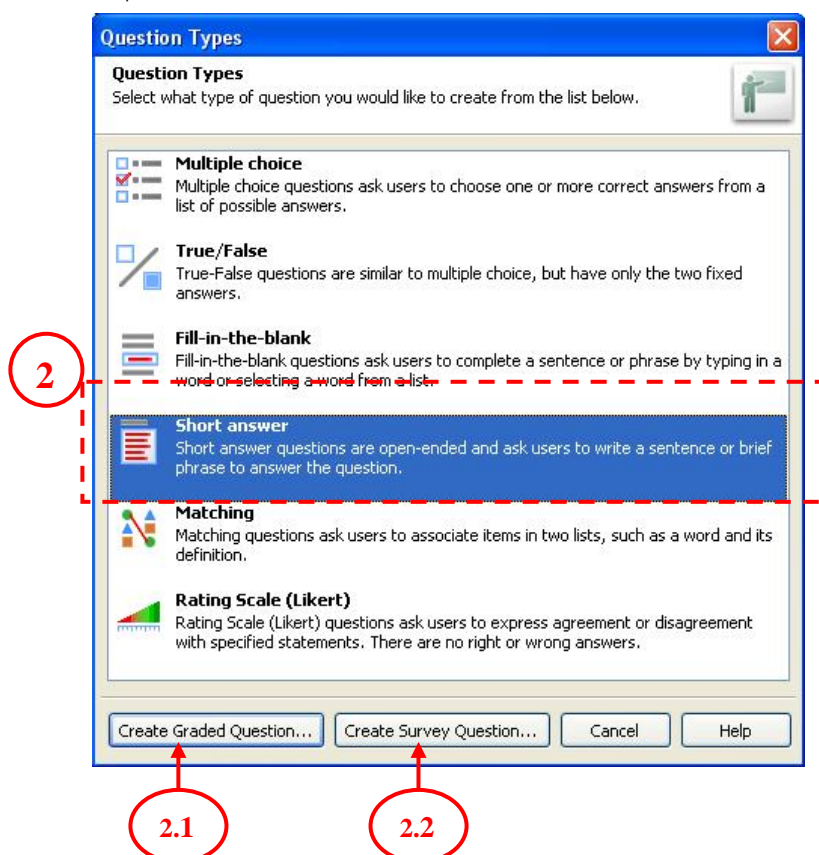
6. เลือกแท็บ Options จากนั้นทำเหมือนขั้นตอนการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ ตั้งแต่ข้อ 13-16

การสร้างคำถามที่ให้ตอบคำตอบสั้น ๆ (Short Answer)

1. ทำเหมือนข้อ 1-3 ใน การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือก Short Answer จากนั้นเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ข้อนี้

2.1 คลิกปุ่ม **Create Graded Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามที่ให้มีการให้คะแนน

2.2 หรือคลิกปุ่ม **Create Survey Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น



3. เลือกแท็บ Question

New short answer question

Question
Design a short answer question by writing a question and a list of acceptable words or phrases as answers. Also, there is an option to make the answer case sensitive.

Question Options Reporting

Question

Name: Short answer

Question: Kb ย่อมมาจาก

Points: 10

Acceptable Answers

Kilobyte

Add

Delete

The answer is case-sensitive

OK Cancel Help

4. ในกรอบ Question

- 4.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้
- 4.2 เมนู Question: ให้พิมพ์คำถามที่ต้องการให้แสดงในสไลด์
- 4.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

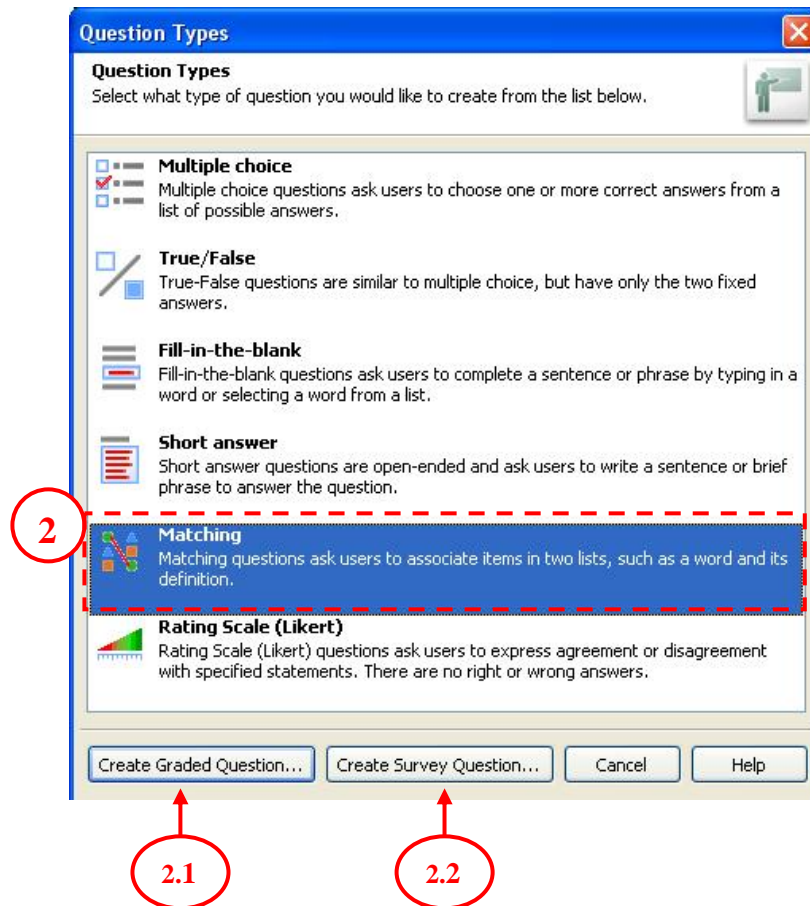
5. ในกรอบ Acceptable Answers

- 5.1 คลิกปุ่ม Add เพื่อใส่คำตอบที่ถูกต้องลงไป
- 5.2 ตี๊กเลือก The answer is case-sensitive ในกรณีที่ต้องการให้ผู้เรียนใส่คำตอบให้เหมือนกับคำตอบที่ถูกต้องทุกประการ

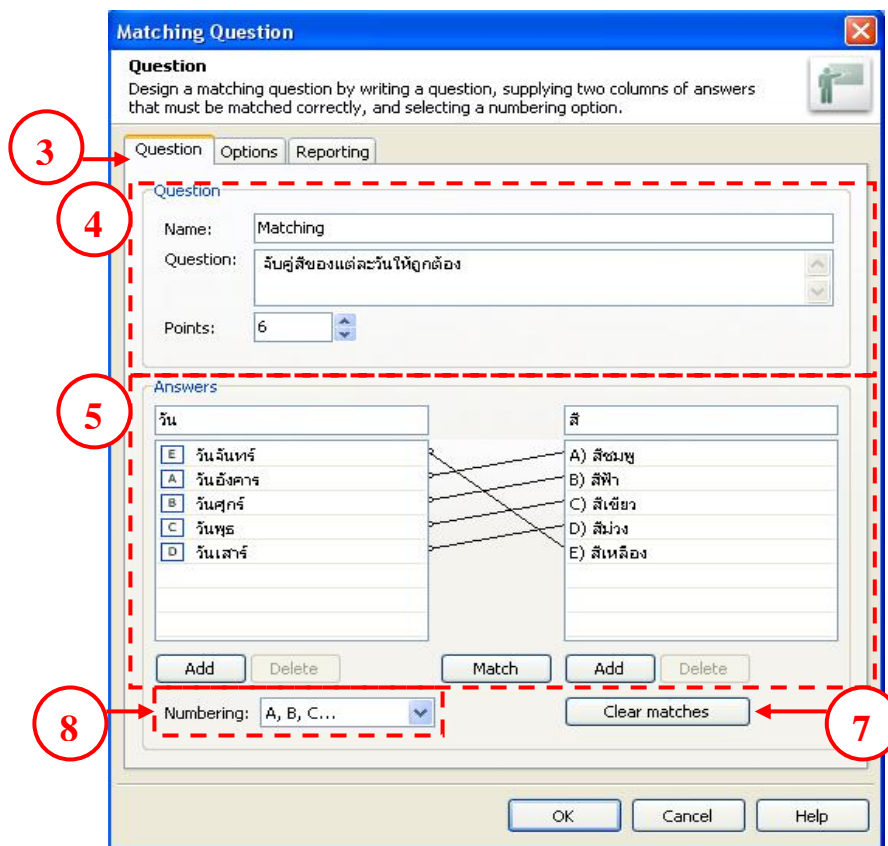
6. เลือกแท็บ Options จากนั้นทำเหมือนขั้นตอนการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ ตั้งแต่ข้อ 13-16

การสร้างคำถามแบบการจับคู่ (Matching)

1. ทำเหมือนข้อ 1-3 ใน การสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือกรูปแบบ Matching จากนั้นเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 ข้อนี้
 - 2.1 คลิกปุ่ม **Create Graded Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามที่ให้มีการให้คะแนน
 - 2.2 หรือคลิกปุ่ม **Create Survey Question...** ถ้าต้องการสร้างคำถามเพื่อสำรวจความคิดเห็น



3. เลือกแท็บ Question



4. ในกรอบ Question

4.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้

4.2 เมนู Question: ให้พิมพ์คำถามที่ต้องการให้แสดงในสไลด์

4.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

5. ในกรอบ Answers จะแบ่งออกเป็น 2 คอลัมน์ ให้คลิกปุ่ม Add ได้คอลัมน์ในแต่ละด้านเพื่อใส่คำหรือประโยคที่ต้องการจับคู่ และคลิกปุ่ม delete เพื่อลบคำตอบที่ไม่ต้องการ


6. ลากคำตอบจากคอลัมน์หนึ่งเพื่อไปจับคู่ที่ถูกต้องในอีกคอลัมน์หนึ่ง

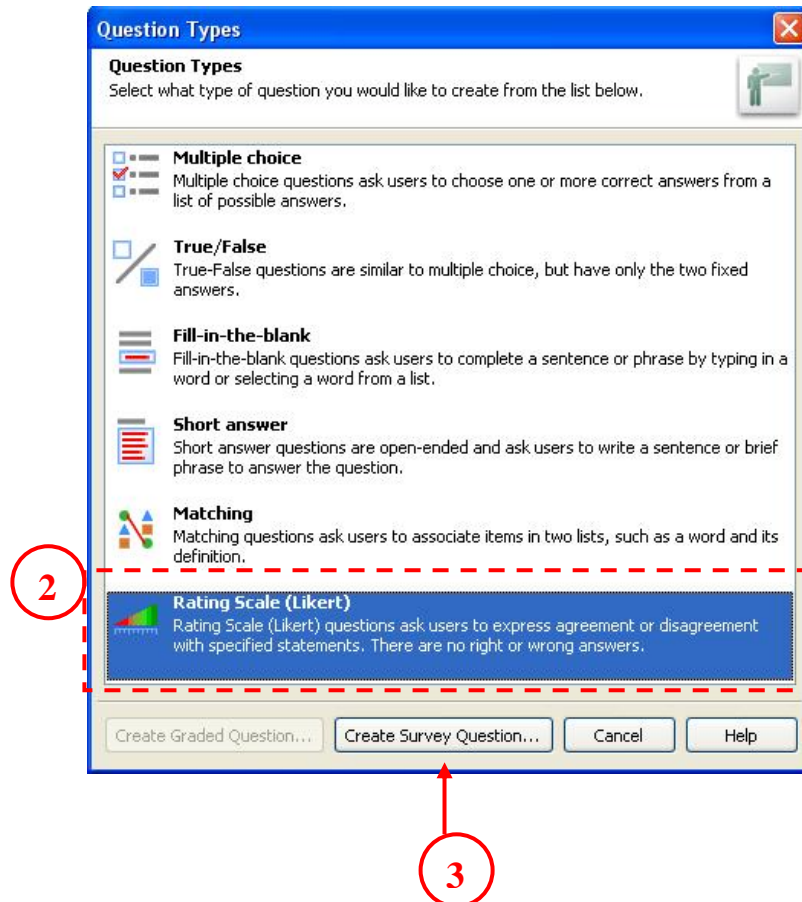
7. คลิกปุ่ม Clear matches ในกรณีที่เกิดการจับคู่ผิด

8. เมนู Numbering: จะเป็นรายการให้เลือกว่าตัวอักษรหน้าคำตอบมีรูปแบบอย่างไร เช่น เป็นตัวเลข เป็นตัวหนังสือ

9. เลือกแท็บ Options จากนั้นทำเหมือนขั้นตอนการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ ตั้งแต่ข้อ 13-16

การสร้างคำถามแบบให้คะแนนนิยม (Rating Scale (linkert))

1. ทำเหมือนข้อ 1-3 ในการสร้างคำถามแบบมีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ (Multiple Choice)
2. จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก Question Type เลือก Rating Scale(linkert))
3. จากนั้นคลิกปุ่ม 



4. เลือกแท็บ Question

New Rating Scale (Likert) question

Question
Design a rating scale (likert) question by writing a question and selecting the possible ratings (e.g., agree, somewhat agree, etc.).

Question Options Reporting

Description

Name: Rating Scale (Likert)

Description: Indicate how strongly you agree or disagree with the following

Points: Survey

Questions

Adobe presenter ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างสื่อการเรียนการสอน

Add Delete

Answers

Select which columns to label

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

Add Delete

OK Cancel Help

5. ในกรอบ Description

5.1 เมนู Name: ใส่ชื่อของคำถาม หรือจะใช้ตามที่กำหนดมาให้ก็ได้

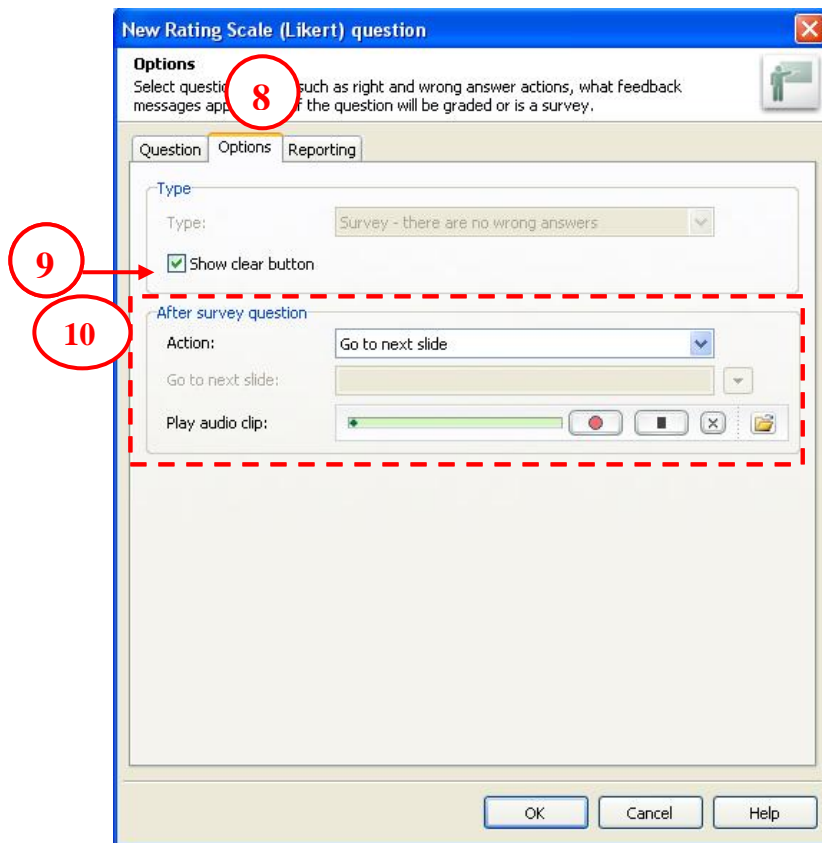
5.2 เมนู Description: พิมพ์คำอธิบายเพื่ออธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจว่าต้องทำอะไร

5.3 เมนู Points: ให้พิมพ์ หรือใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนขึ้นลง เพื่อใส่ค่าคะแนนของคำถามในข้อนี้

6. ในกรอบ Question คลิกปุ่ม Add เพื่อพิมพ์คำถามที่ต้องการให้แสดงในสไลด์

7. ในกรอบ Answers สามารถใช้คำตอบตามที่ระบบให้มาก็ได้ หรือผู้ใช้สามารถแก้ไขใส่คำตอบใหม่ลงไป และยังสามารถลบคำตอบที่ไม่ต้องการได้โดยเลือกที่คำตอบนั้นแล้วกดปุ่ม Delete

8. เลือกแท็บ Option



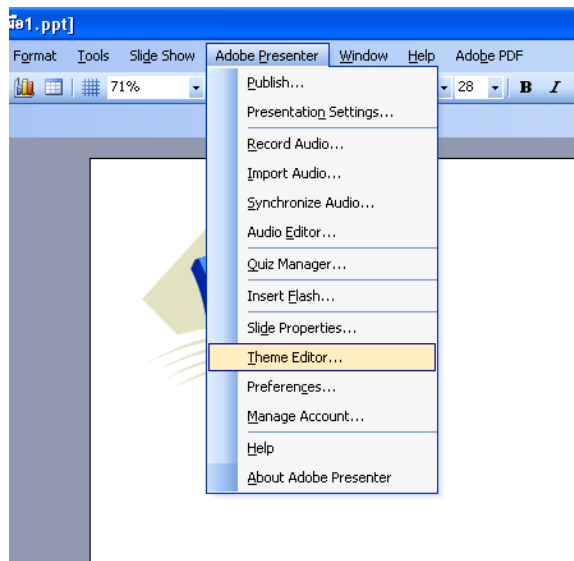
9. เลือก Show Clear Button เพื่อให้ผู้เรียนสามารถกดปุ่มเคลียร์คำตอบเพื่อเริ่มทำการตอบคำถามอีกครั้ง
10. ในกรอบ After survey question
 - 10.1 เมนู Action: เลือกเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อตอบคำถามเสร็จ
 - 10.2 ส่วนเมนู Play Audio Clip: ให้ทำการบันทึกเสียงหรือนำเข้าไฟล์เสียง เมื่อตอบคำถามเสร็จจะมีเสียงตามทีบันทึกไว้
11. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม OK จากนั้นก็ปิด Quiz Manager โดยคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง ระบบก็จะทำการสร้างสไลด์ที่เป็นแบบทดสอบมาให้

บทที่ 4 การออกแบบ Presentation

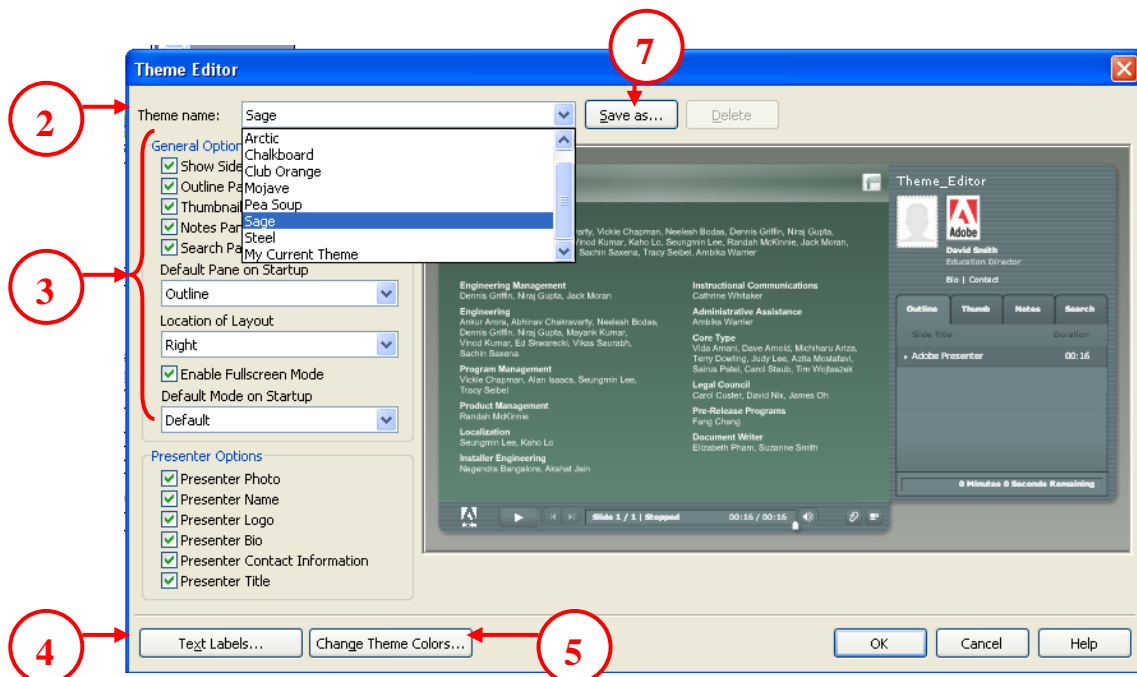
ผู้ใช้สามารถปรับแต่งหน้าตาของ Presentation ของตนเองได้ ไม่ว่าจะเป็นการปรับแต่ง สี ตัวอักษร ทางเลือกหนึ่งของการออกแบบ ตกแต่ง Presentation ของผู้ใช้ ก็คือการกำหนดค่าให้กับ Theme ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการตั้งค่าต่างๆ ดังต่อไปนี้

การสร้าง Theme

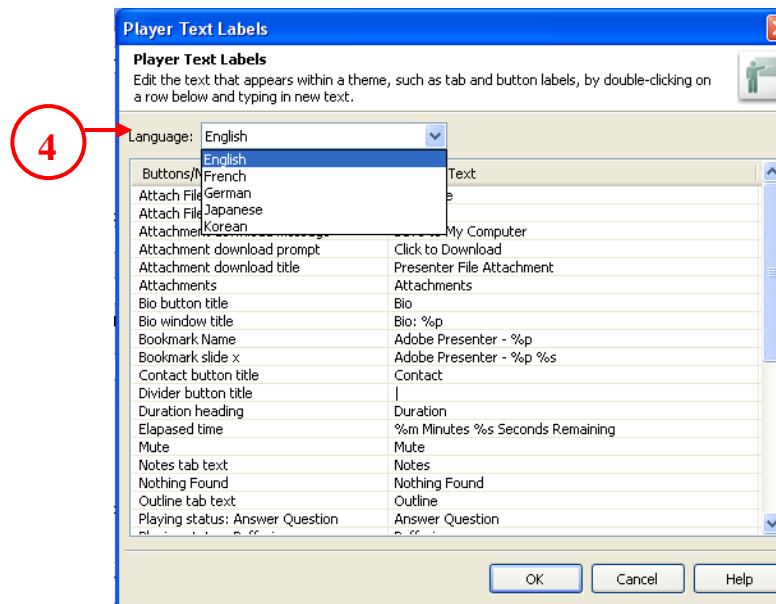
1. เลือก Theme Editor จากเมนู Adobe presenter



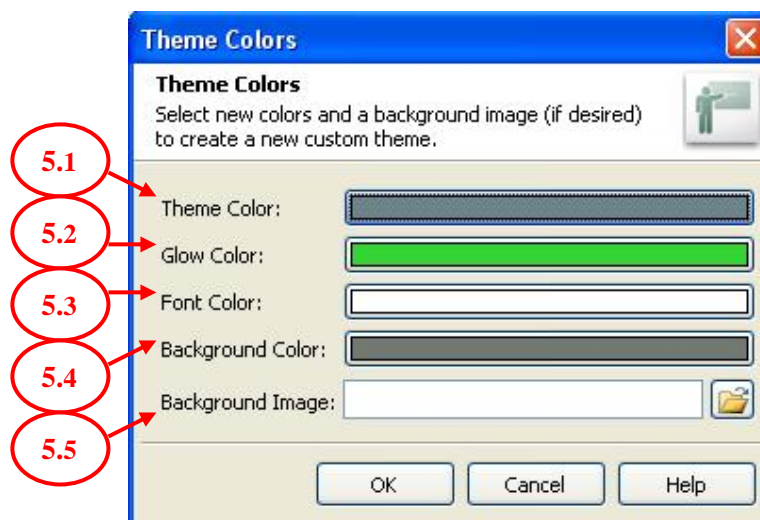
2. เลือกชื่อ Theme จากรายการที่มีในเมนู Theme name:



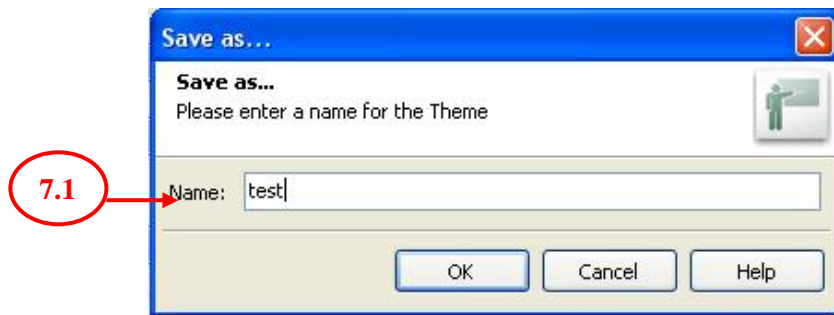
3. ในกรอบ General Options, Presenter Options เลือกรูปแบบที่จะให้แสดงในสไลด์
4. คลิกปุ่ม Text Labels... ที่เมนู Language เลือกภาษาสำหรับ Text Label เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK



5. คลิกปุ่ม Change Theme Colors... เพื่อปรับเปลี่ยนสี Theme
 - 5.1 Theme Color เพื่อเปลี่ยนสีของ sidebar
 - 5.2 Glow Color เพื่อเปลี่ยนสีของพื้นที่เวลาที่ mouse ไปคลิก
 - 5.3 Font Color เพื่อเปลี่ยนสีตัวอักษร
 - 5.4 Background Color เพื่อเปลี่ยนสีพื้นหลัง
 - 5.5 Background Image เพื่อใส่รูปพื้นหลัง



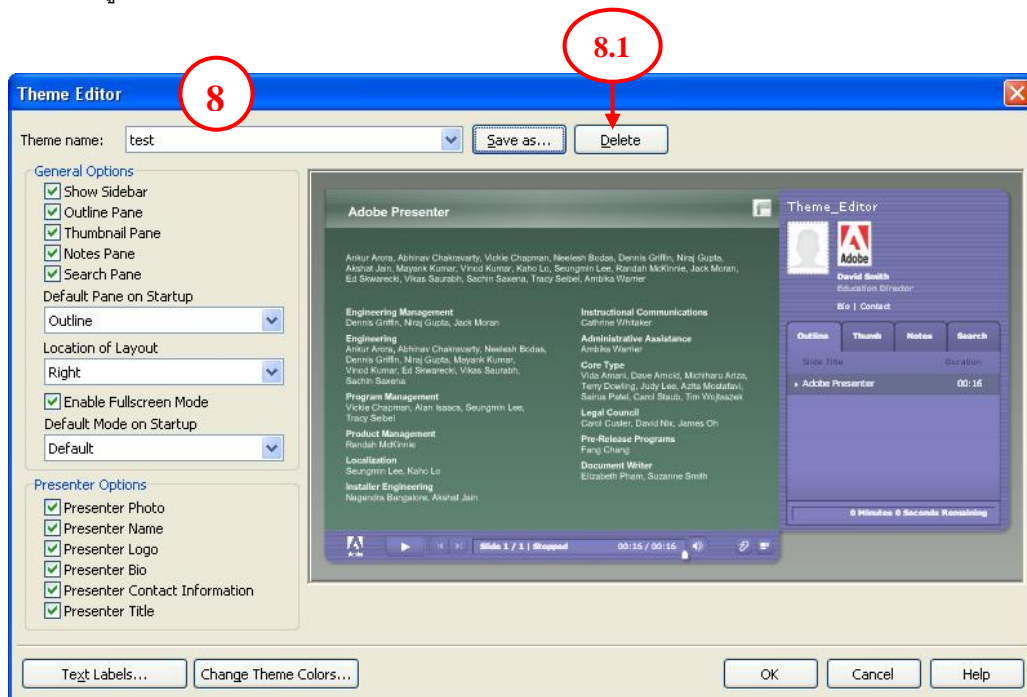
6. เมื่อปรับเปลี่ยนสีเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม OK
7. คลิกปุ่ม Save as... เพื่อทำการบันทึก Theme ใหม่



7.1 เมนู Name: ให้พิมพ์ชื่อ Theme

7.2 เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

8. จะเห็นว่าเมนู Theme จะมีชื่อ Theme ใหม่เพิ่มขึ้นมา



8.1 ถ้าต้องการจะลบ Theme ที่สร้างขึ้นมาก็ทำได้โดยการ เลือกชื่อ Theme ที่ต้องการลบจากรายการที่มีในเมนู จากนั้นคลิกปุ่ม Delete

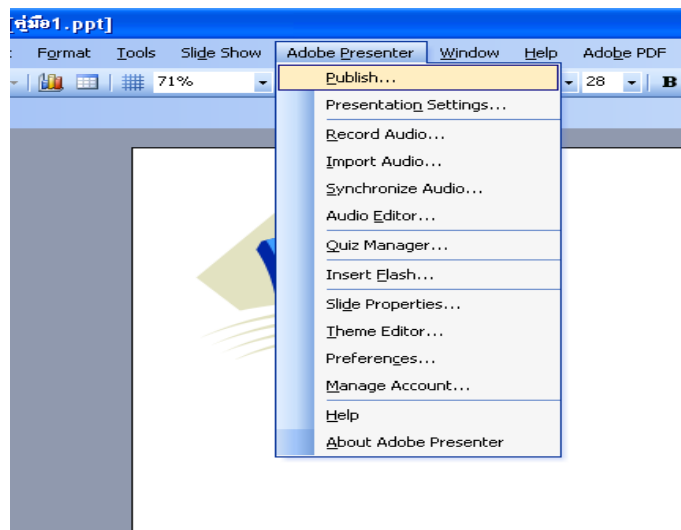
9. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK

บทที่ 5 การ Publish Presentation

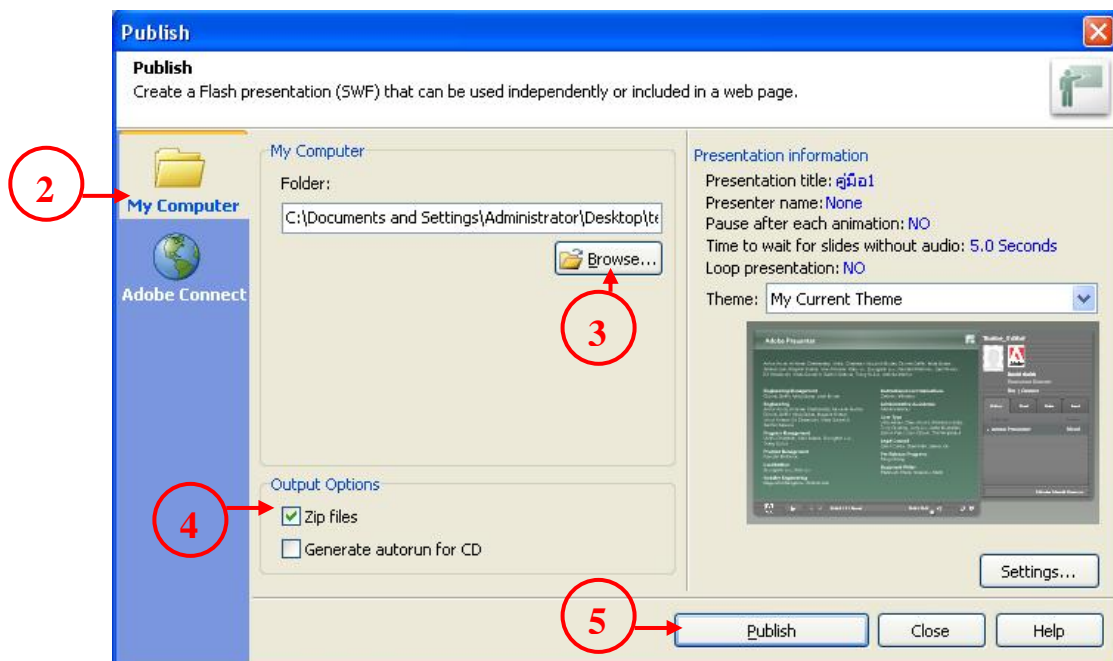
การ Publish Presentation สามารถ Publish ไฟล์ลงที่คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้เอง หรือจะ Publish ขึ้น Server เลยก็ได้ โดยในการดูไฟล์ที่สร้างเสร็จจะเรียกดูผ่าน Web Browser

การ Publish Presentation ลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

1. เลือก Publish จากเมนู Adobe presenter



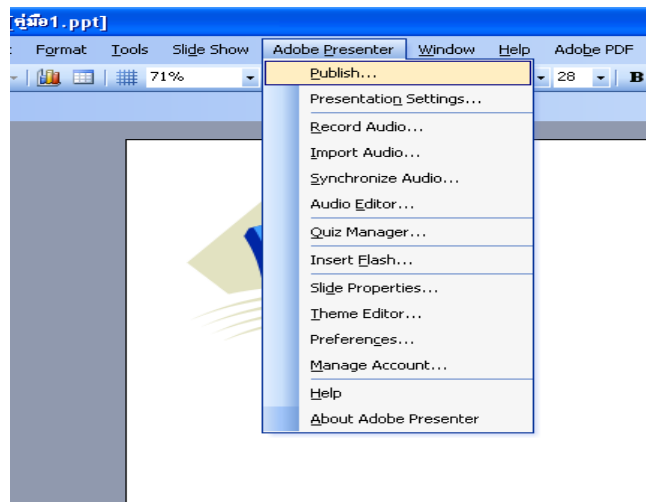
2. เลือกเมนู My Computer ที่อยู่ทางด้านซ้าย



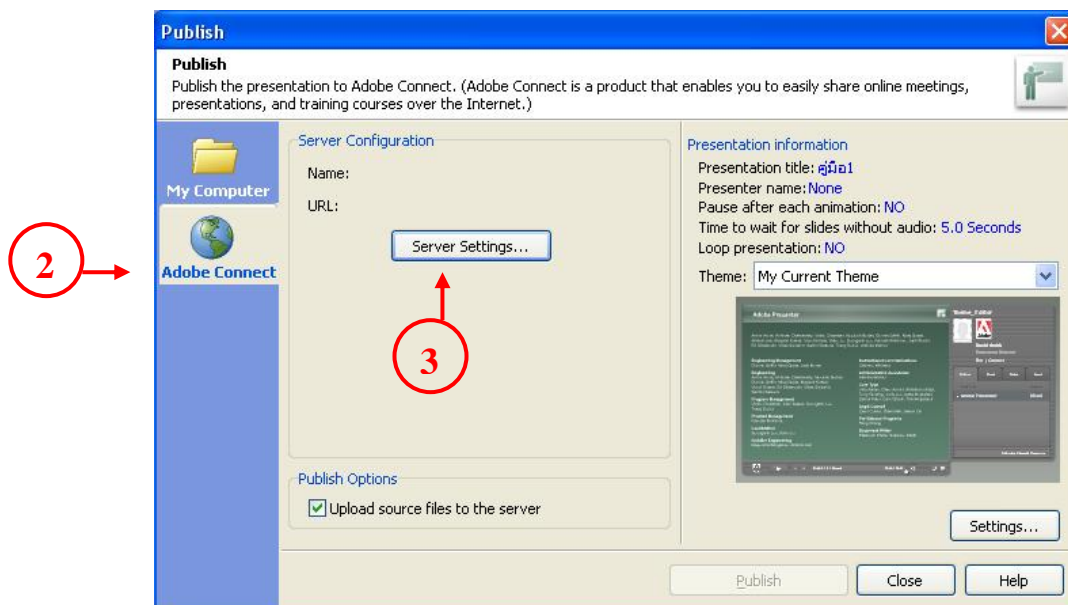
3. ในกรอบ My Computer เมนู Folder: คลิกปุ่ม Browse... เพื่อเลือก Folder ที่จะเก็บไฟล์
4. คลิกปุ่ม Publish เสร็จแล้วก็สามารถเรียกดูไฟล์ ผ่าน Web Browser
5. หรือในกรอบ Output Options ดึงเลือก Zip files
6. คลิกปุ่ม Publish
7. หลังจาก Publish เสร็จแล้วก็จะได้ไฟล์นามสกุล .Zip (ดูไฟล์ผ่าน Web Browser โดยการแตกไฟล์ออกมาก่อน)


การ Publish Presentation ขึ้น Server

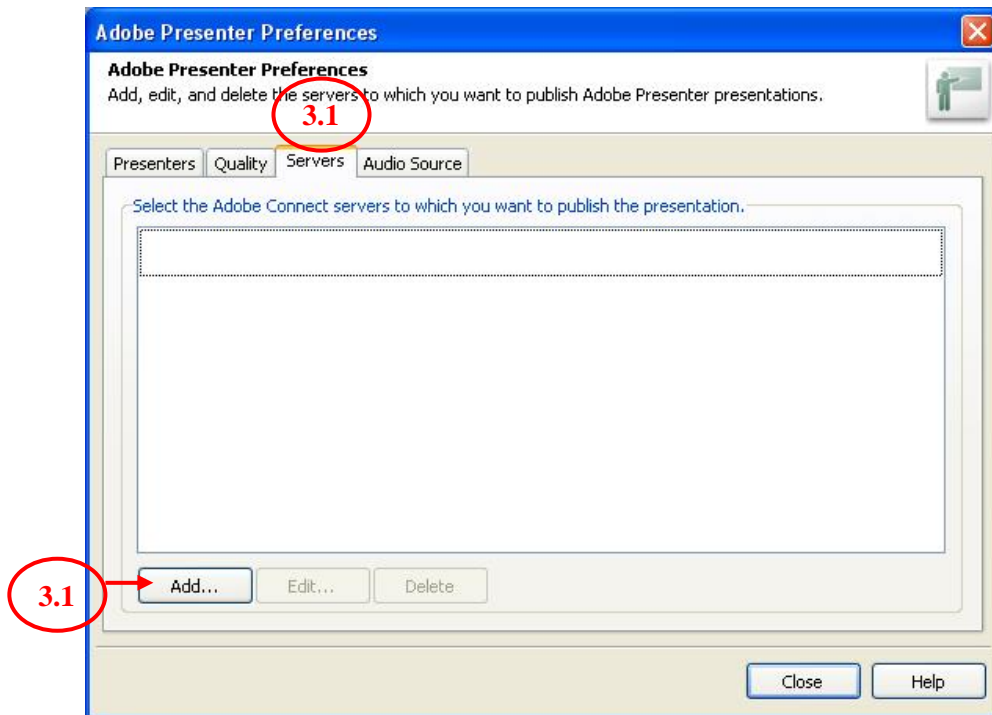
1. เลือก Publish จากเมนู Adobe presenter



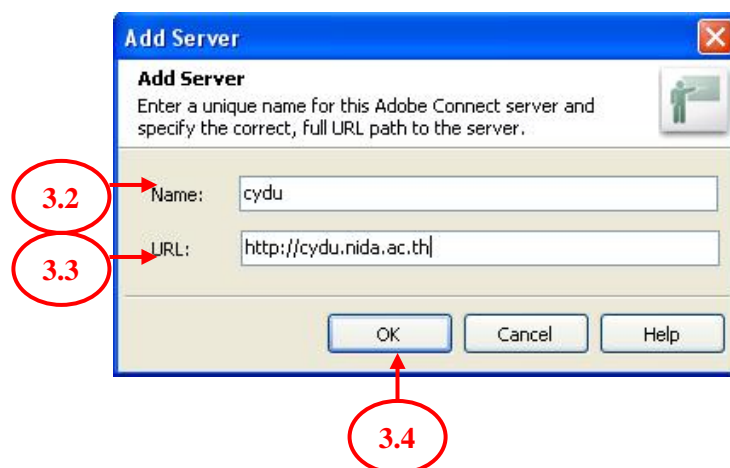
2. เลือกเมนู Adobe Connect ที่อยู่ทางด้านซ้าย



3. ในกรอบ Server Configuration คลิกปุ่ม 



3.1 เลือกแท็บ Servers คลิกปุ่ม Add...

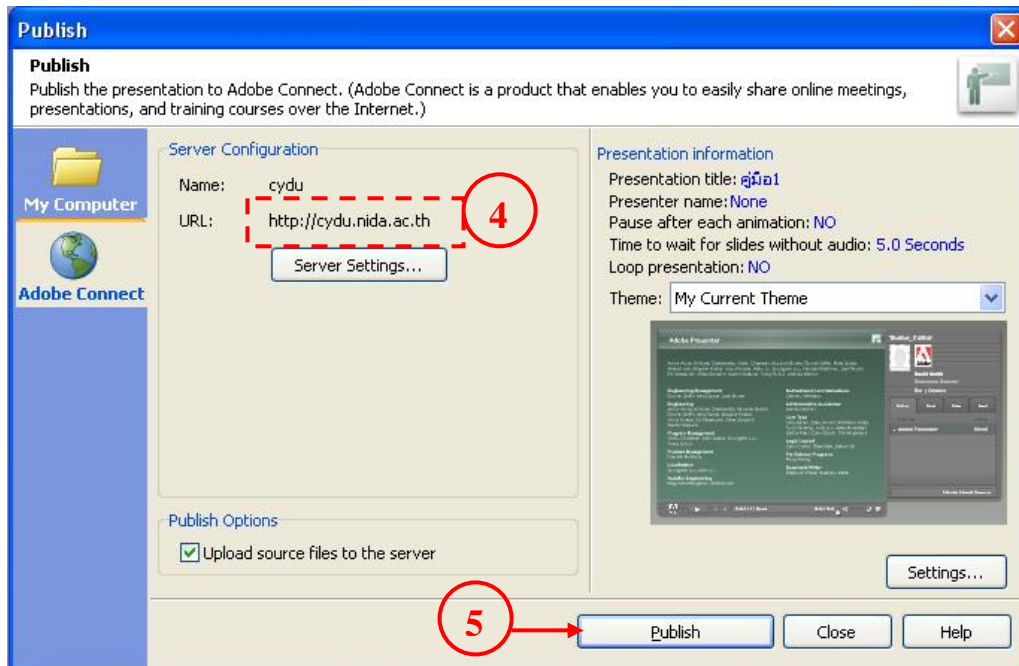


3.2 ในเมนู Name: ใส่ชื่อ Sever (ในที่นี้ให้ใส่ cydu)

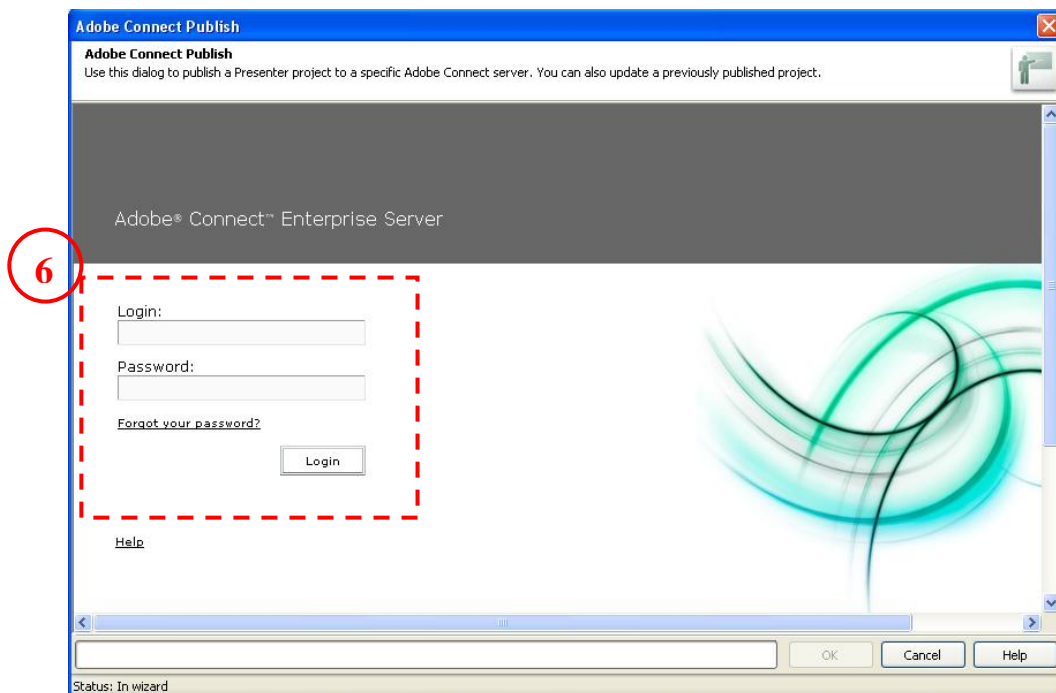
3.3 ในเมนู URL: ใส่ Path ของ server (ในที่นี้ให้ใส่ <http://cydu.nida.ac.th>)


3.4 เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK จากนั้นคลิกปุ่ม Close เพื่อปิด Adobe Presenter Preferences

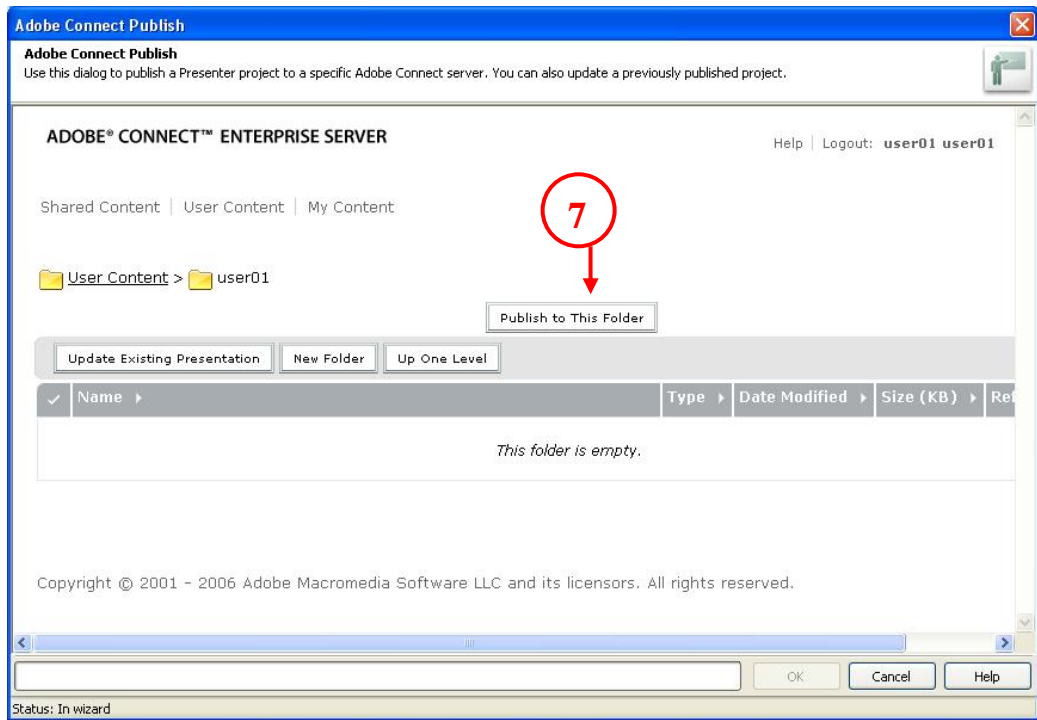
4. จะเห็นว่าเมนู Name:,URL: จะมีชื่อและ Path ปรากฏตามที่พิมพ์ไว้



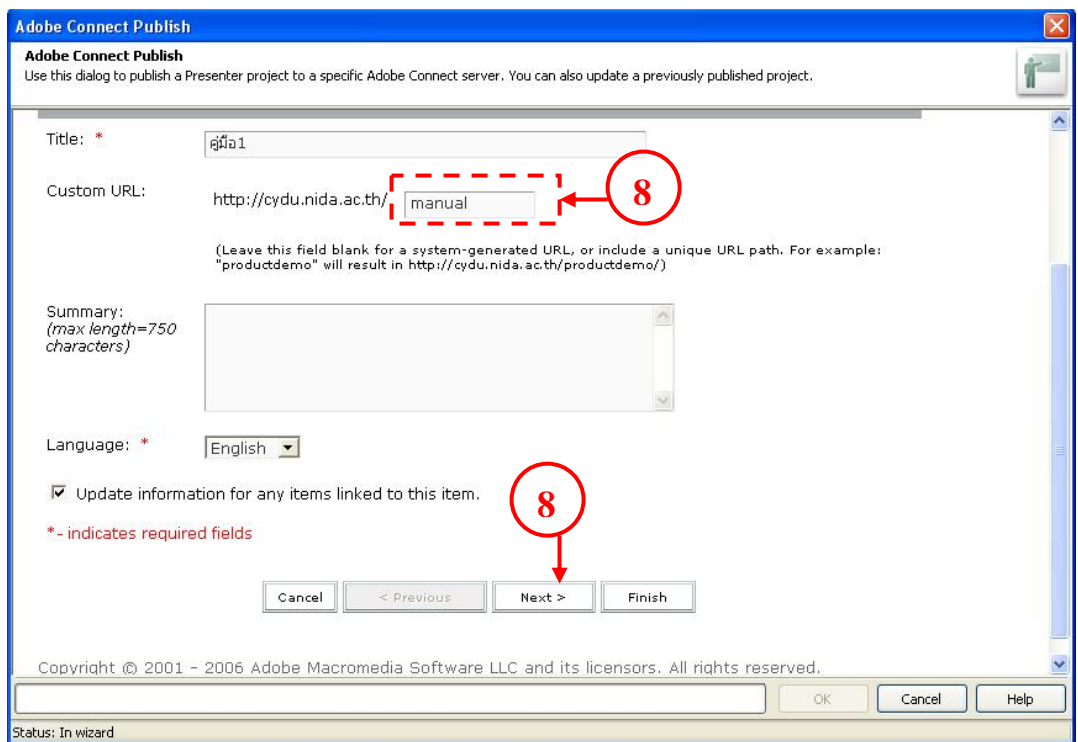
5. คลิกปุ่ม Publish จะแสดงหน้าต่าง Adobe connect Publish เพื่อให้ Login เข้าระบบ



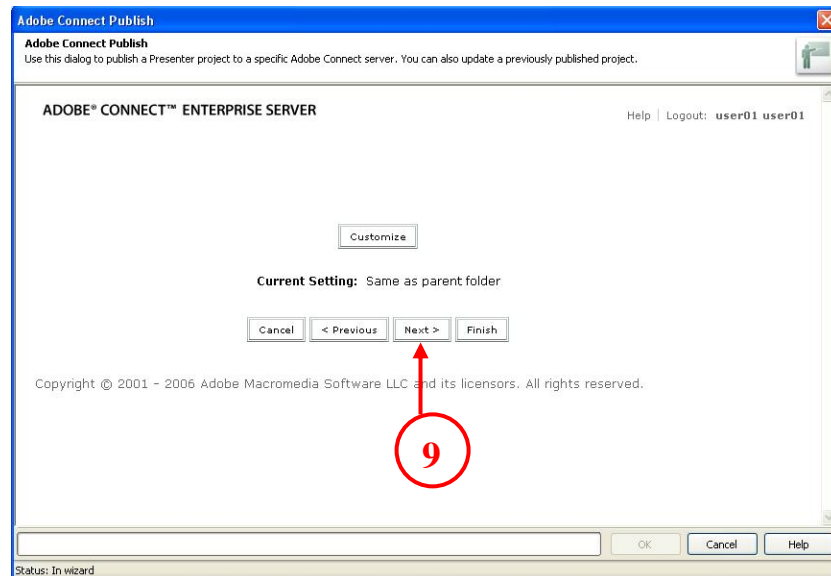
6. พิมพ์ Login ,Password จากนั้นคลิกปุ่ม 



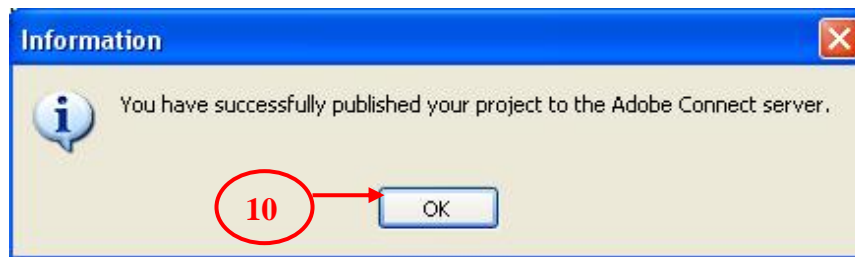
7. คลิกปุ่ม Publish to This Folder



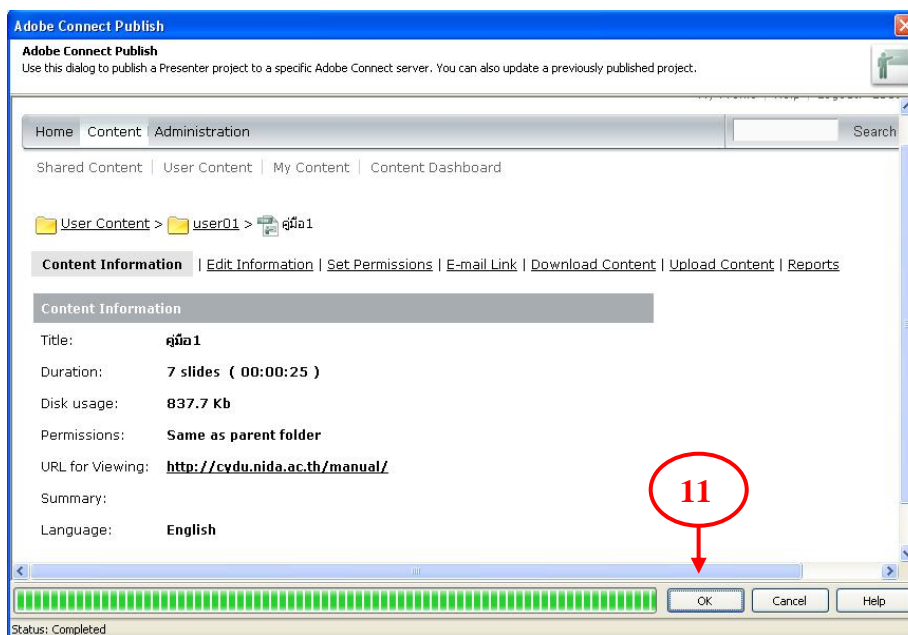
8. ในเมนู Custom URL: ในกล่องพิมพ์ชื่อ Path (ในที่นี้พิมพ์ manual) จากนั้นคลิกปุ่ม Next >



9. คลิกปุ่ม ระบบจะทำการ Publish เมื่อเสร็จแล้วจะมีข้อความขึ้นมามาก



10. คลิกปุ่ม OK จะเห็นว่าระบบจะสร้าง Link ให้เพื่อดูไฟล์ที่ได้ทำการ Publish ในเมนู URL for Viewing:



11. คลิกปุ่ม OK เพื่อออกจาก Adobe Connect publish