



មេរៀន

PowerPoint



មេរៀនទី ១. ការយល់ដឹងទូទៅអំពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Microsoft PowerPoint

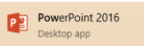
១.១ អ្វីទៅជា Microsoft Office PowerPoint

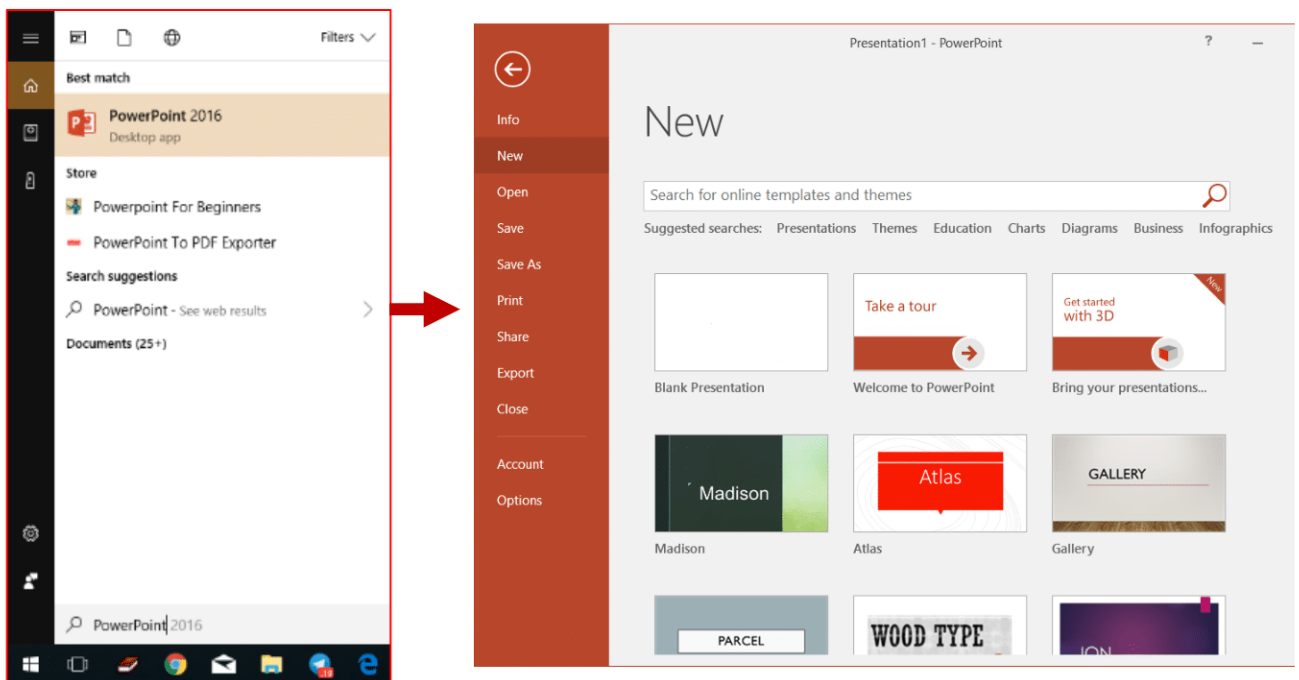
១.១.១ និយមន័យ

Microsoft Office PowerPoint គឺជាកម្មវិធីមួយរបស់ Microsoft Office ដែលភាគច្រើនគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ, បង្រៀន ឬការណែនាំដែលមានលក្ខណៈជា Slide។ នៅក្នុងកម្មវិធីនេះលោកអ្នកអាចសរសេរជាអត្ថបទ និងបង្កើតជារូបភាពដែលមានចលនាបាន។

១.១.២ ការប្រើប្រាស់

នៅពេលដែលលោកអ្នកបានដំឡើងកម្មវិធី Microsoft Office រួចទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររួច ក្នុងនោះក៏មានជាប់មកជាមួយនូវកម្មវិធី Microsoft Office PowerPoint ។ ដើម្បីស្វែងរកកម្មវិធីនេះលោកអ្នកគ្រាន់តែអនុវត្ត៖

ចុចលើ  → រួចវាយពាក្យ PowerPoint → បន្ទាប់មកសូមចុចលើ  ឬ ចុច Enter



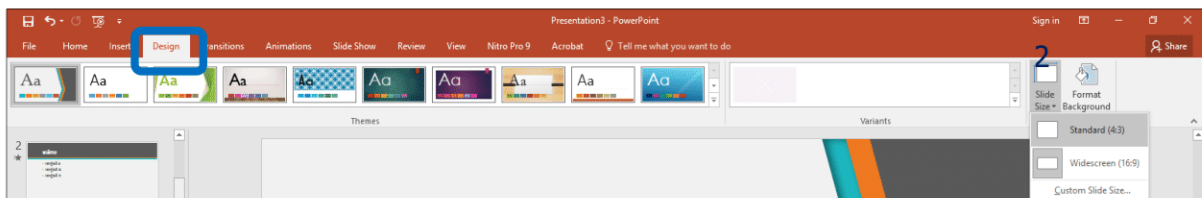
១.២ ការប្រើប្រាស់ Tools

Microsoft Office PowerPoint មាន Tools ជាច្រើនដែលលោកអ្នកអាចប្រើប្រាស់បាន ខាងក្រោមនេះជា Tools មួយចំនួន លោកអ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ជាចាំបាច់៖

១.២.១ ការរៀបចំ Layout និង Background

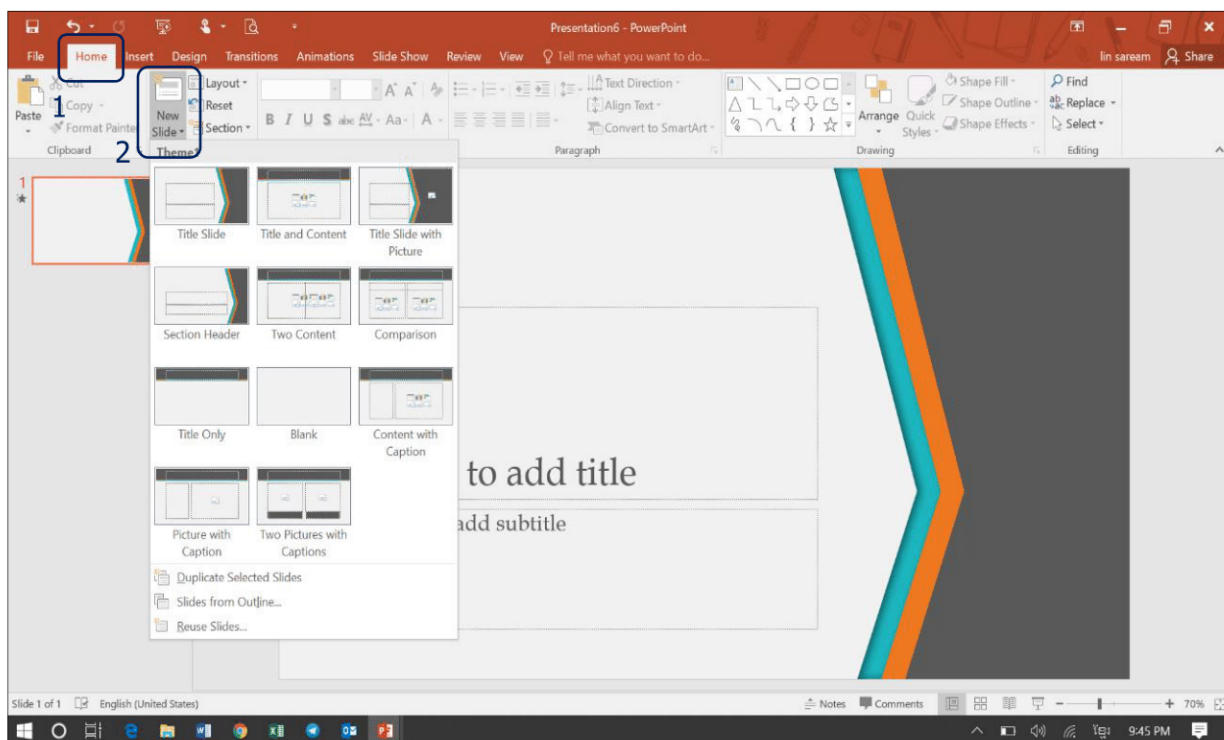
Layout គឺជាផ្ទាំងមូលដ្ឋានដែលលោកអ្នកអាចសរសេរ ឬដាក់រូបភាព សម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ លោកអ្នកក៏អាចជ្រើសរើសខ្នាតនៃផ្ទាំងនេះបាន ដោយប្រើប្រាស់ជា Standard ឬ Widescreen។ ដើម្បីចូលទៅកំណត់ទំហំនៃ Slide របស់លោកអ្នកសូមចុចលើថ្មប Design → បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Slide Size → រួចជ្រើសយក ទំហំណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បាន។

- Standard (4:3) ផ្ទាំងបទបង្ហាញមានរាងបួនជ្រុងស្មើគ្នា ជាការដំបូង
- Widescreen (16:9) ផ្ទាំងបទបង្ហាញមានរាងចតុកោណកែង



១.២.១.១ អំពី Layout

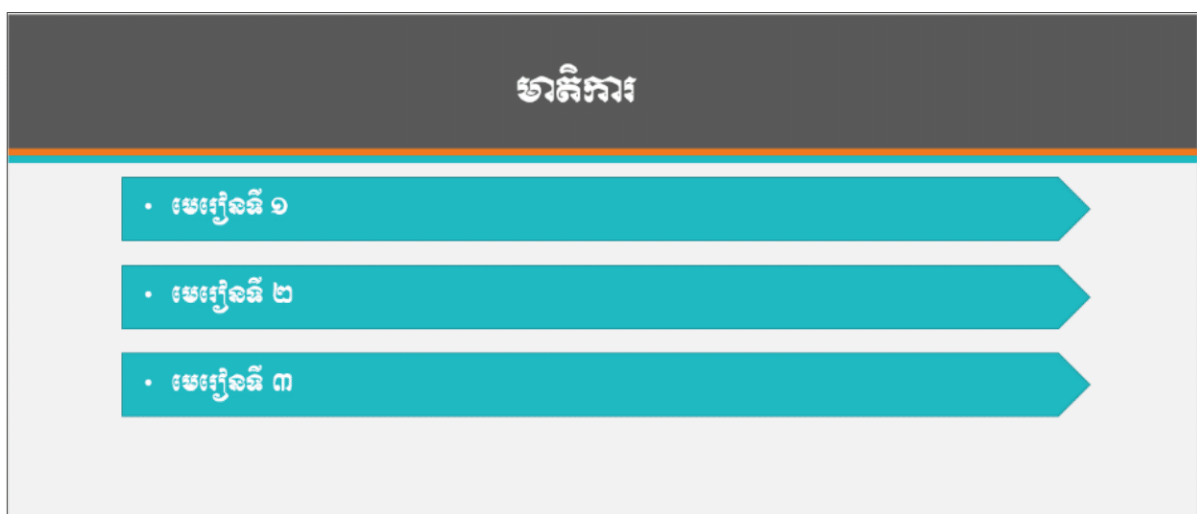
ជាទូទៅ Layout ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ ទម្រង់ឬលើសពីនេះ អាស្រ័យលើបទបង្ហាញផ្សេងៗគ្នា។ ដើម្បីជ្រើសរើស Layout មកប្រើប្រាស់សូមចុច Home → Layout រួចជ្រើសរើសប្រភេទ Layout ដែលចង់បាន



Title Slide Layout ÷ ជាផ្ទាំងចាប់ផ្តើមដំបូងបំផុតនៃបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នក ជាទូទៅផ្ទាំងនេះបង្ហាញអំពី ចំណងជើងនៃបទបង្ហាញ ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវព័ត៌មានខ្លះៗអំពីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ។



Title content Layout ÷ ជាទម្រង់ដែលបង្ហាញអំពីចំណងជើងនៃមាតិកា និងការបរិយាយផ្សេងៗ។



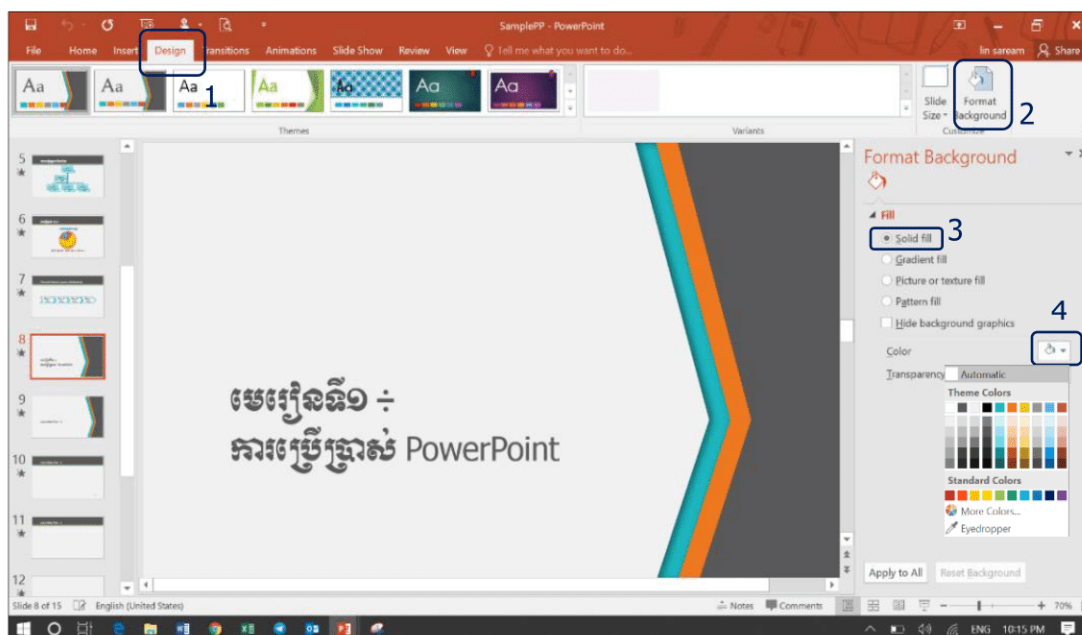
Title of New Slide Layout ÷ ជាទម្រង់ដែលបង្ហាញពីចំណងជើង Slide ថ្មី ឬចំណងជើងនៃប្រធានបទថ្មីមួយទៀត។



១.២.១.២ អំពី Background

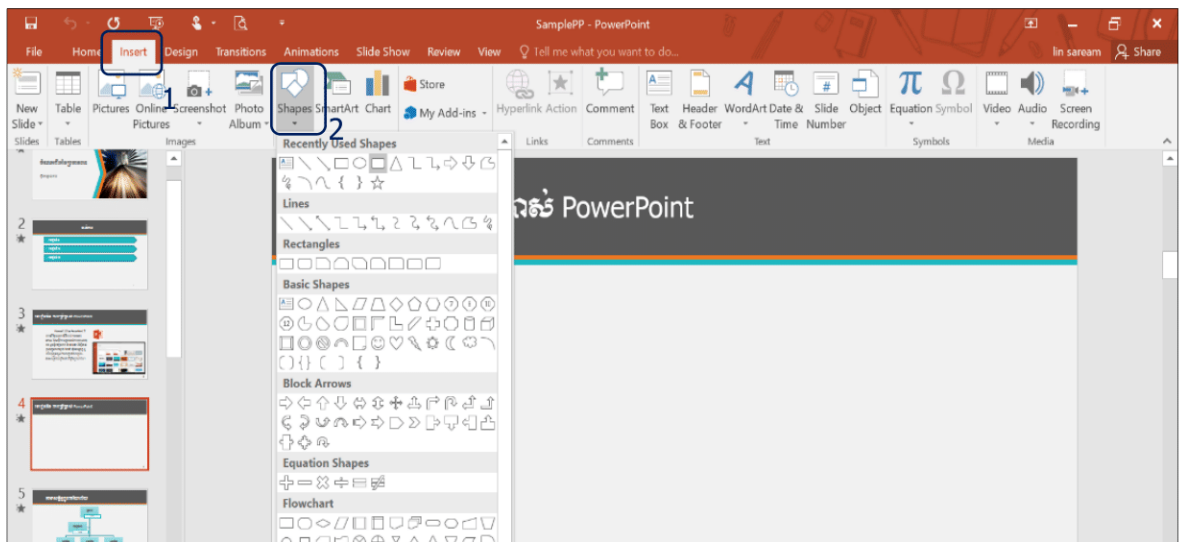
Background ជាផ្ទៃខាងក្រោយនៃ Slide លោកអ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរពណ៌ ឬរូបភាពផ្សេងៗបានសម្រាប់ផ្ទៃខាងក្រោយនេះ។ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ សូមចុច Design → Format Background:

- Solid fill : Background ជាពណ៌សុទ្ធ
- Gradient fill : Background ជាពណ៌លាយចូលគ្នា
- Picture or texture fill: Background ជារូបភាព ឬជាប្រភេទរូប
- Pattern fill : ជាទម្រង់មានស្រាប់



១.២.២ ការប្រើប្រាស់ Shape, SmartArt, Chart

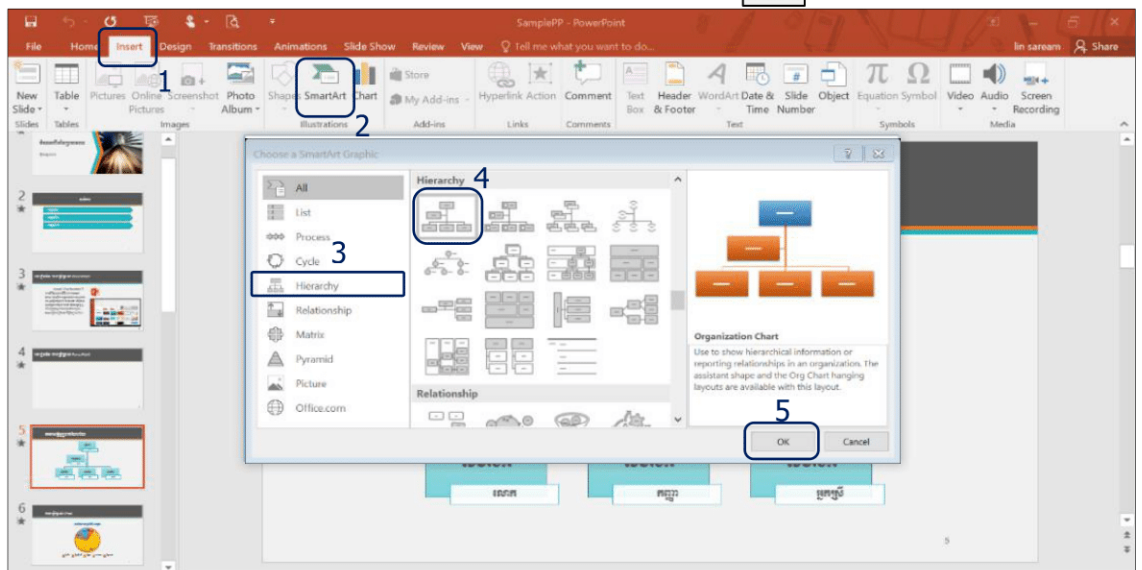
Shape គឺជាវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗដែលលោកអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គូសរូបទៅលើរូបដំណាងនានា។ Shape មានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនរូបរាងសម្រាប់ជ្រើសរើស ប៉ុន្តែជាទូទៅគេច្រើនតែប្រើជាងរង្វង់ ចតុកោណ សញ្ញាព្រួញ ត្រីកោណ-ល-។ ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ Insert → រួចចុចលើរូប



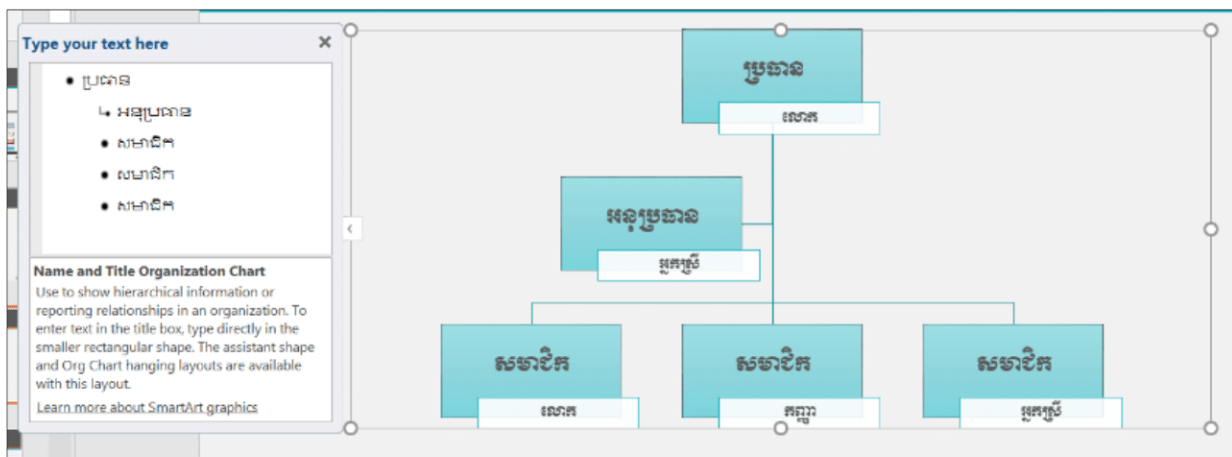
SmartArt គឺជាគំរូនៃទម្រង់មួយដែល Ms. Power Point បានផ្តល់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ វាមានរូបរាងជាច្រើនម៉ូឌុល ឬដំណើរការនៃការធ្វើអ្វីមួយ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ Insert → រួចចុចលើរូប



លោកអ្នកចង់បាន ។

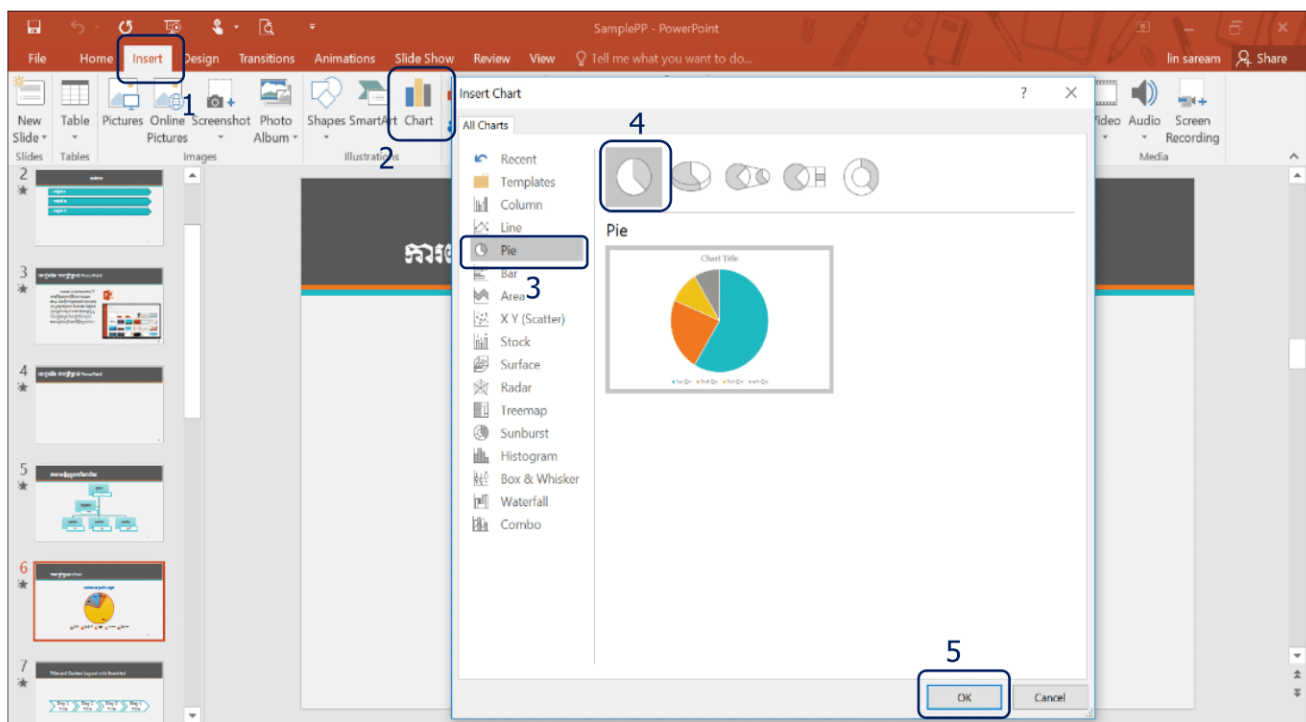


បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសនូវគំរូណាមួយយូរចម្រក លោកអ្នកអាចចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់គំរូនោះបាន ដោយដាក់បញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលលោកអ្នកចង់បាន ដូចឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

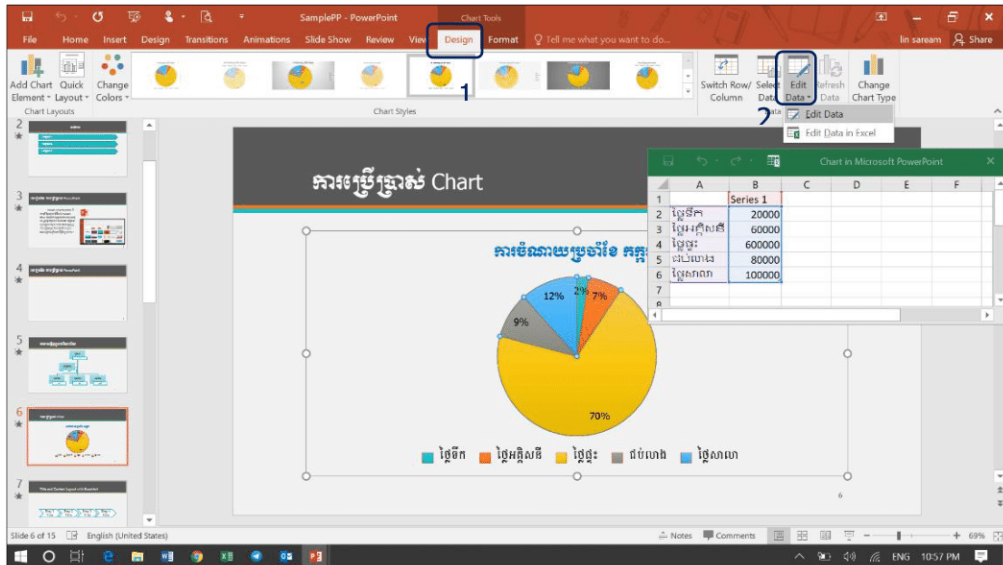


(រូបភាព SmartArt ប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្ហាញរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការិយាល័យ)

Chart គឺជាគំរូក្រាបដែលមានគ្រប់ទម្រង់ទៅតាមជម្រើសរបស់លោកអ្នក ហើយវាធ្វើការទាញទិន្នន័យចេញពី Excel ដើម្បីបង្ហាញជាក្រាបមកវិញ។ សូមលោកអ្នកចូលទៅកាន់ Insert → រួចចុចលើរូប



បន្ទាប់ពីលោកអ្នកទាញយកមកប្រើប្រាស់ហើយ នោះផ្ទាំង Excel នឹងបង្ហាញឡើងដើម្បីឱ្យលោកអ្នកបញ្ចូលទិន្នន័យសម្រាប់បង្ហាញជា Chart ទៅតាមទម្រង់ដែលបានជ្រើសរើស។ លោកអ្នកក៏អាចកែប្រែដោយផ្ទាល់នូវទិន្នន័យនោះដោយពុំចាំបាច់បើកExcel ទេ។



(រូបភាព Chart ភ្ជាប់ជាមួយទិន្នន័យជា Excel)

១.២.៣ ការប្រើប្រាស់ Transition និង Animation

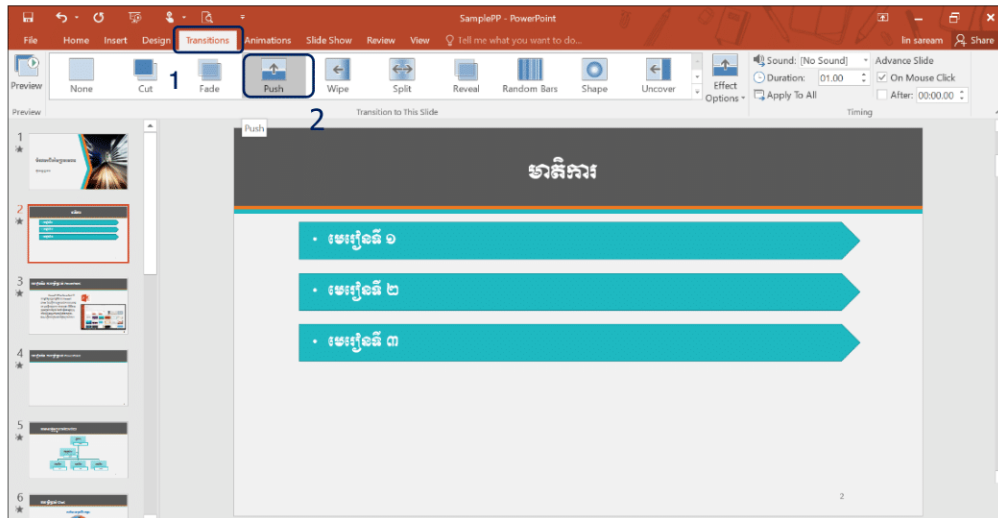
នៅពេលលោកអ្នកចង់រៀបចំបទបង្ហាញមួយឱ្យបានល្អ និងជាទីចាប់អារម្មណ៍ពីអ្នកទស្សនា លោកអ្នកត្រូវយល់ដឹងពីការប្រើប្រាស់ Transition និង Animation ដែលនេះជាផ្នែកសំខាន់មួយក្នុងការធ្វើឱ្យបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នកកាន់តែមានភាពរស់រវើក។

១.២.៣.១ ការប្រើប្រាស់ Transition

Transition គឺជា tools មួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យលោកអ្នក ប្រែក្លាយផ្ទាំង Slide ធម្មតាទៅជា Slide Slow ហើយលោកអ្នកអាចកំណត់នាទីនៃ Slide show បានផងដែរ។ វាមានទ្រង់ទ្រាយផ្សេងៗគ្នាប្រហែលជា៤០ទម្រង់ តែវាបានបែងចែកក្នុងការប្រើប្រាស់ជា៣ធំៗគឺ ៖

- Subtle: មានចលនាងរហ័ស និងសាមញ្ញ
- Exciting: មានចលនាប្លែកៗ ហើយមានចលនាច្រើនពេញផ្ទាំងទាំងមូល
- Dynamic Content: មានចលនាទាំងផ្ទៃ និងទាំង Object

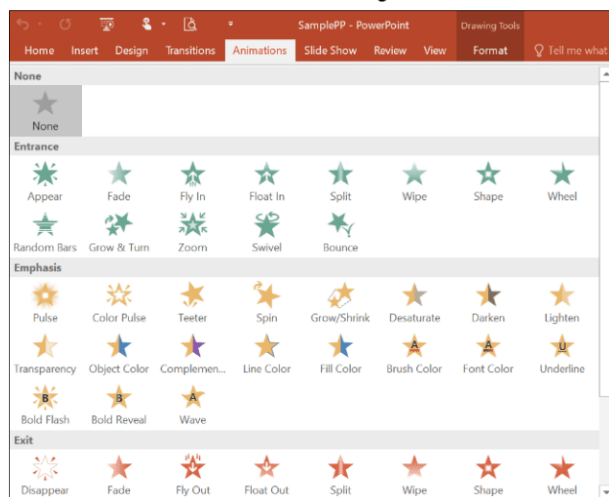
ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ Transition បានលោកអ្នកត្រូវចុចទៅលើផ្ទាំងបទបង្ហាញណាមួយដែលចង់ឱ្យមានចលនាបន្ទាប់មកចុចទៅលើពាក្យ Transition រួចជ្រើសយកចលនាណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បាន។



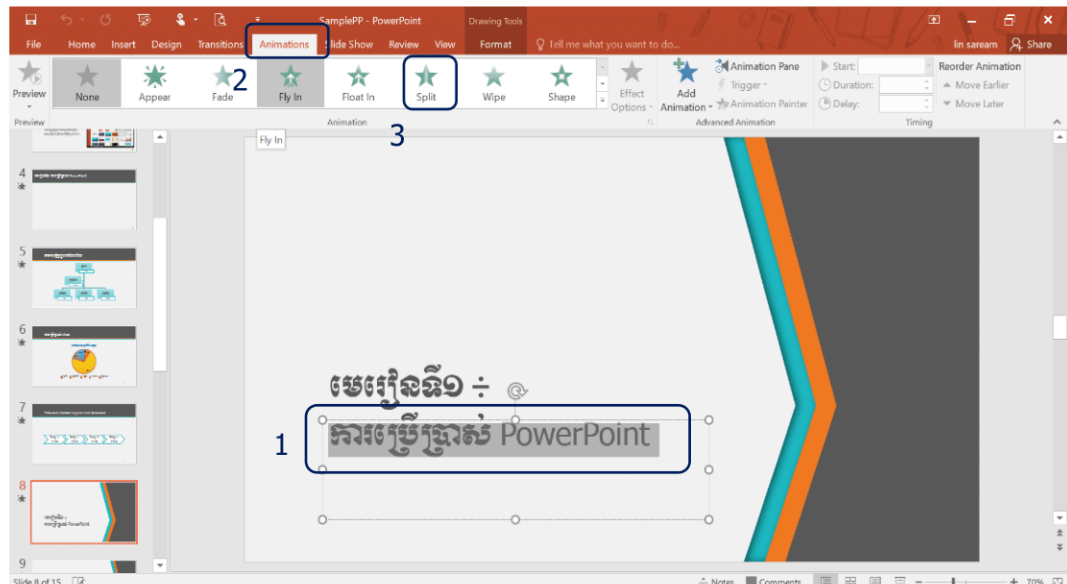
១.២.៣.២ ការប្រើប្រាស់ Animation

Animation គឺជា Tools មួយដែលប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យអក្សរ រូបភាព ឬវត្ថុផ្សេងៗដែលនៅលើផ្ទាំងបង្ហាញឱ្យមានចលនា ហើយលោកអ្នកក៏អាចរៀបចំការបង្ហាញនេះជាលំដាប់លេខមុនក្រោយបានដែរ។ Animation មានទ្រង់ទ្រាយជាច្រើនផ្សេងៗគ្នាដោយបែងចែកការប្រើប្រាស់ជា ៤ ផ្នែកដូចជា៖

- None: មិនមានទ្រង់ទ្រាយអ្វីទាំងអស់
- Entrance: ជាប្រភេទចលនាសាមញ្ញប្រើទូទៅសម្រាប់ដាក់លើអក្សរ
- Emphasis: ចលនាបែបសកម្មខ្លាំងទៅលើចំណុចណាមួយពិសេសជាងគេ
- Exit: ចលនាលើអក្សរឬប្រភេទនិមិត្តសញ្ញាណាមួយដែលត្រូវបញ្ចប់



ដើម្បីប្រើប្រាស់ Animation បានលោកអ្នកត្រូវចុចទៅលើអក្សរ រូបភាព ឬវត្ថុណាមួយដែលចង់ឱ្យមានចលនា បន្ទាប់មកចុចទៅលើពាក្យ Animation រួចជ្រើសយកចលនាណាមួយដែលលោកអ្នកចង់បាន។

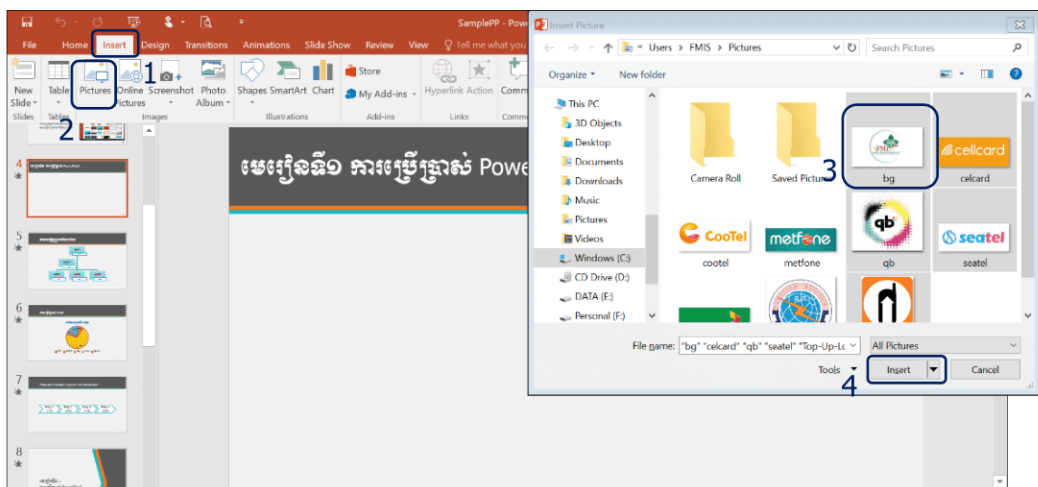


១.២.៤ ការបញ្ចូល Media (Pictures, Videos, Audios, Screen Recording) ក្នុង Slide

ការរៀបចំបទបង្ហាញមិនត្រឹមតែមានតែអក្សរ ឬនិមិត្តសញ្ញាប៉ុណ្ណោះទេ លោកអ្នកក៏អាចដាក់បញ្ចូលនូវរូបភាព វីដេអូ ឬសំឡេងបានផងដែរ។ លក្ខណៈពិសេសមួយទៀតរបស់ PowerPoint 2016 នេះ គឺលោកអ្នកអាចថតសកម្មភាពនៅលើអេក្រង់កុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នកបាន។

Picture: សម្រាប់បញ្ចូលរូបភាពមួយឬច្រើន ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមចុច Insert →  → ជ្រើសរើសទីតាំងរូបភាព

→ Insert



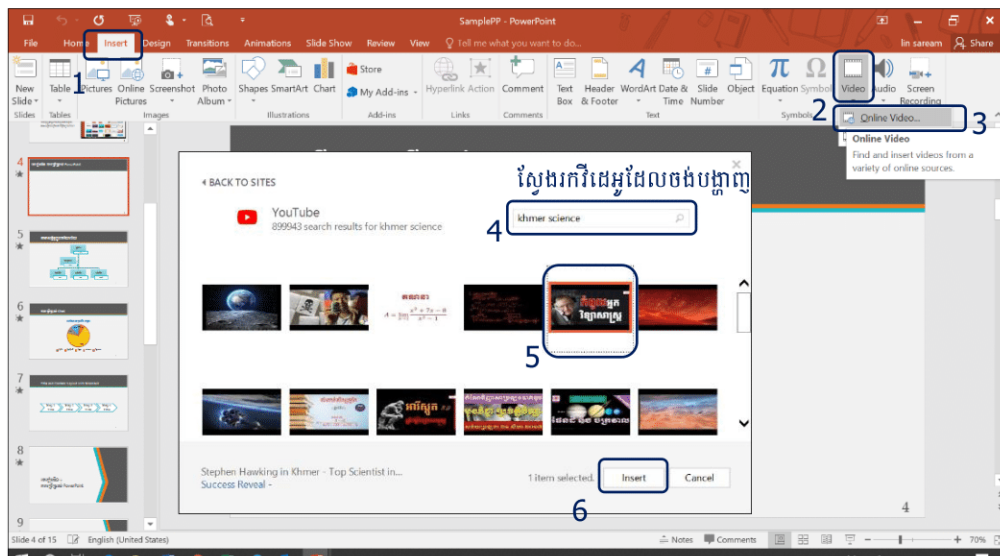
Video: ប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ចូលវីដេអូដើម្បីចាក់នៅលើផ្ទាំងបទបង្ហាញ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមចុច Insert →



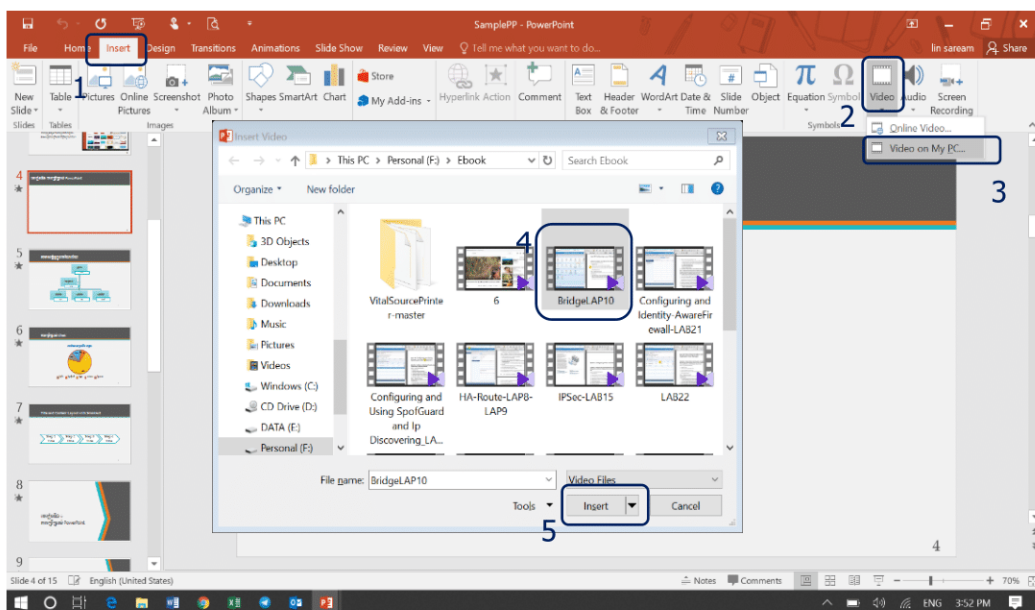
→ ជ្រើសរើសទីតាំងរបស់វីដេអូដែលលោកអ្នកចង់ដាក់៖

បន្ទាប់ពីចុចលើពាក្យ Video លោកអ្នកនឹងឃើញនូវប្រព័ន្ធបញ្ជាចំនួន ២ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់៖

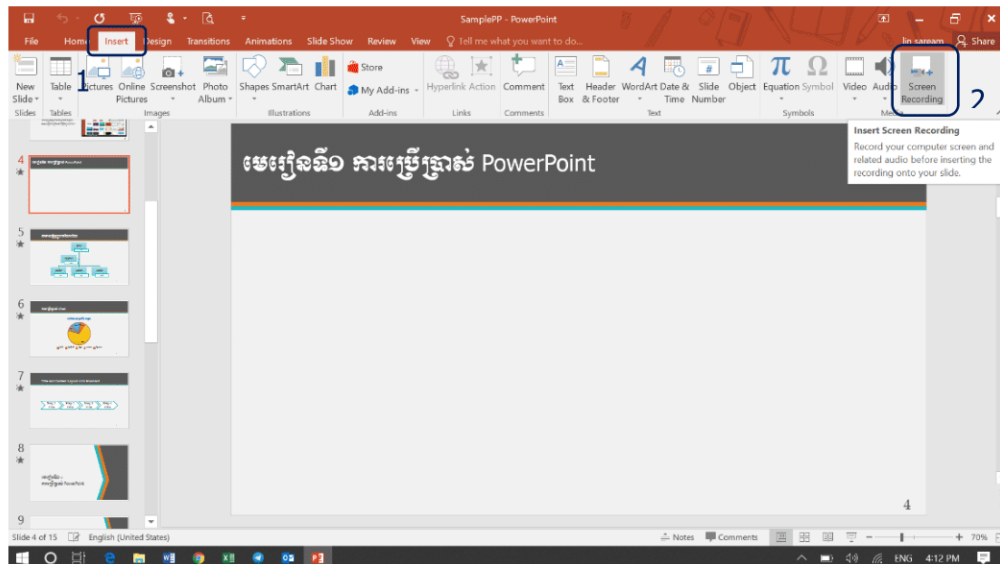
១. Online Video: ទាញយក Video ចេញពីអ៊ីនធឺណិត YouTube... ដោយលោកអ្នកវាយបញ្ចូលនូវចំណងនៃវីដេអូ ដែលលោកអ្នកចង់យកមកប្រើប្រាស់



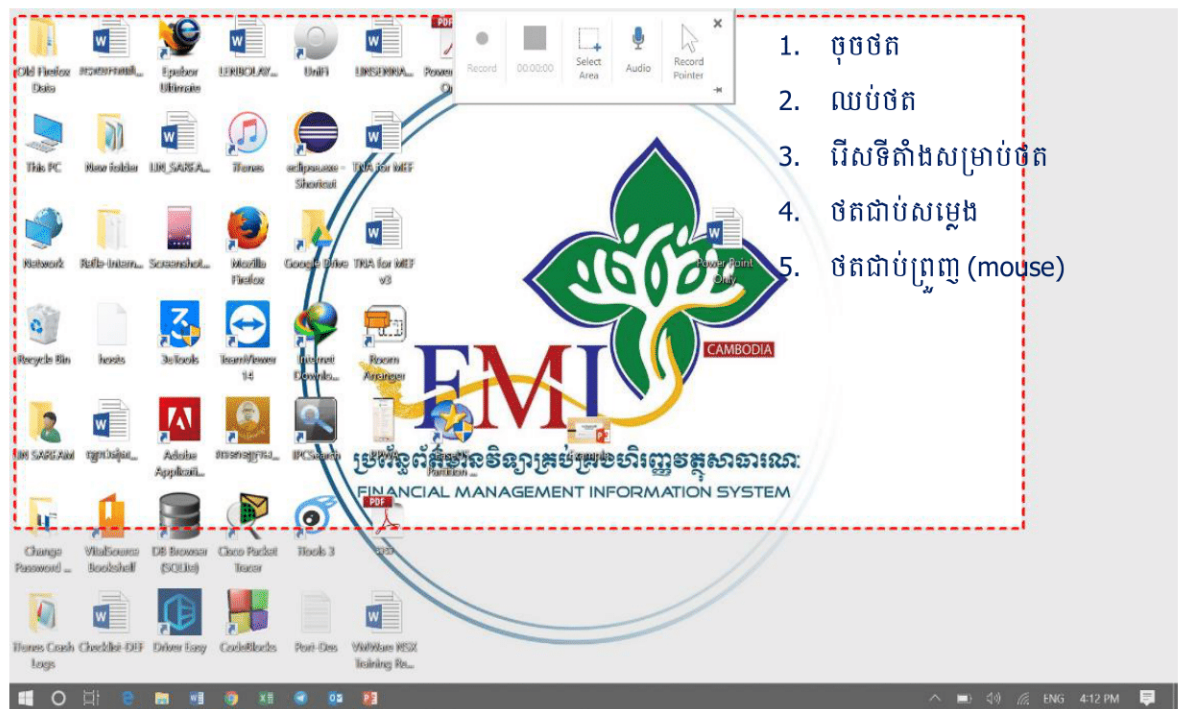
២. Video on My PC: ទាញយក Video ដែលមាននៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នក



Screen Recording: ជាមុខងារពិសេសមួយដែលអាចថតសកម្មភាពលើអេក្រង់កុំព្យូទ័ររបស់លោកអ្នក។ ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមចុច Insert →  → Select Area ដើម្បីកំណត់កន្លែងដែលត្រូវថត



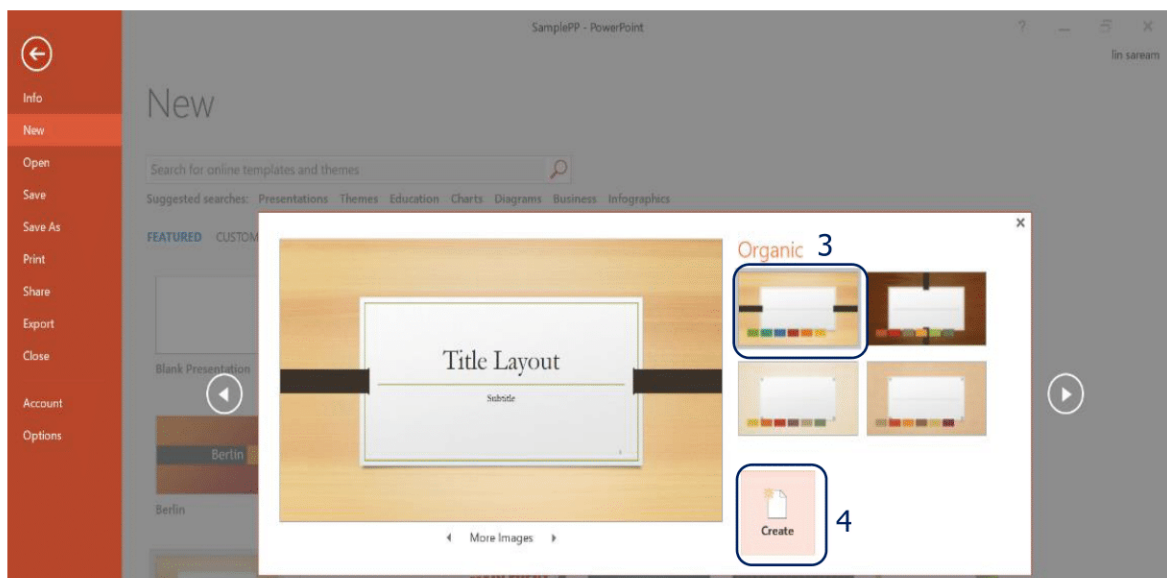
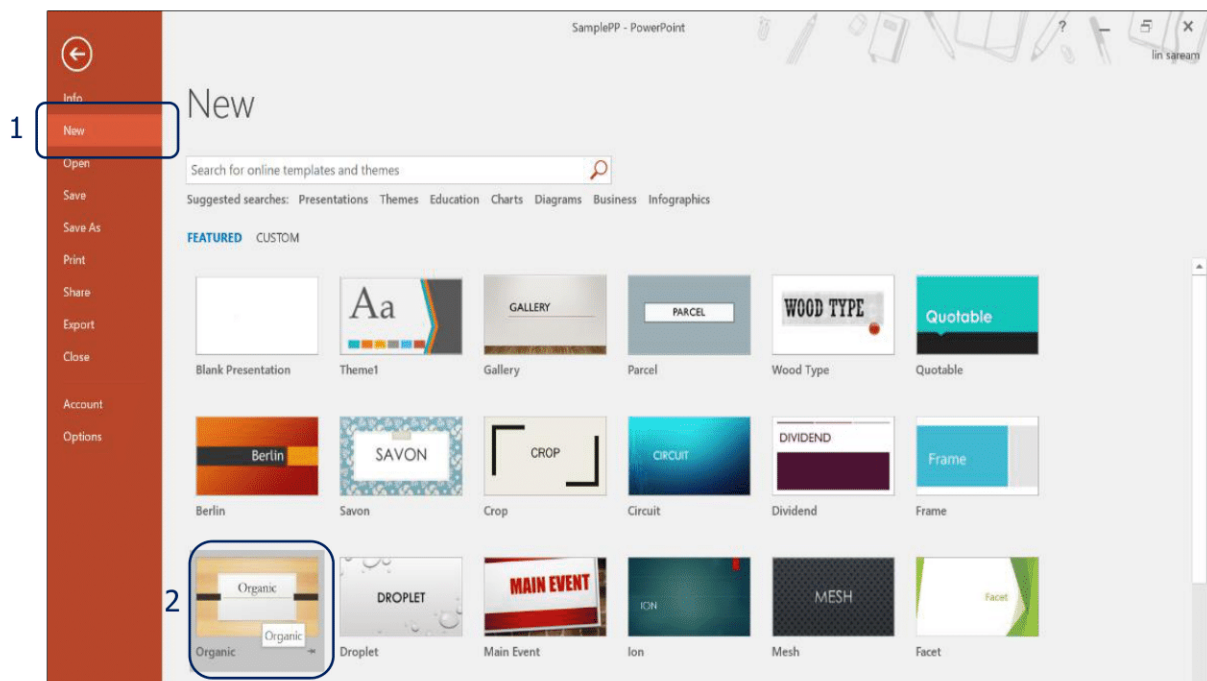
បន្ទាប់មកកម្មវិធីនឹងលោតផ្ទាំងដូចខាងក្រោមនេះ៖



១.២.៥ ការទាញយកទម្រង់ (Template Themes) ថ្មីៗចេញពី Internet

Template Themes គឺជាផ្ទាំងគំរូនៃបទបង្ហាញមានស្រាប់ លោកអ្នកអាចជ្រើសរើសបានទៅតាមតម្រូវការស្ថានភាពនៃបទបង្ហាញ។ លោកអ្នកអាចជ្រើសរើស Themes ដែលមានស្រាប់ ឬ Themes ផ្សេងៗទៀតពី Internet ៖

- ដើម្បីទាញយក Themes ដែលមានស្រាប់៖ ចុច File → New → ជ្រើសរើស Themes → ចុច Create



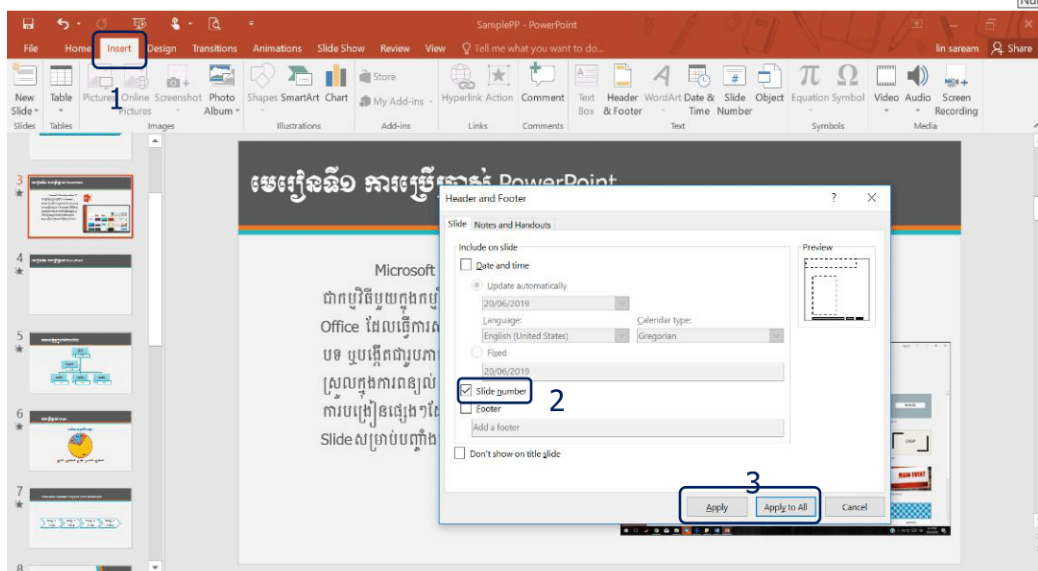
- Themes ពី Internet: ចុច File → New → រួច Search ប្រភេទ Themes ដែលយើងចង់បាន → ជ្រើសរើស Themes → ចុច Create



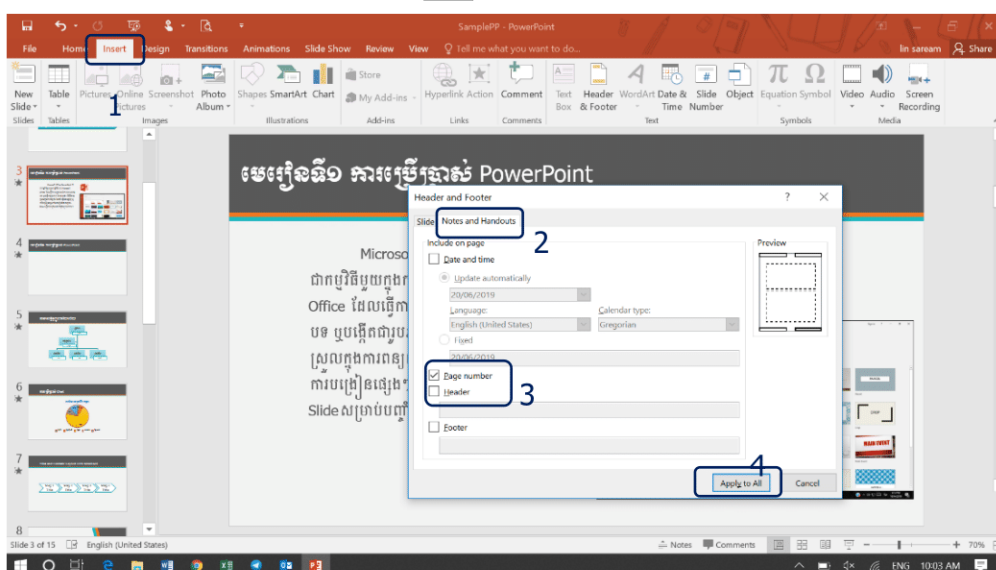
១.៣ ការបញ្ចូល Slide Number, Header, Footer

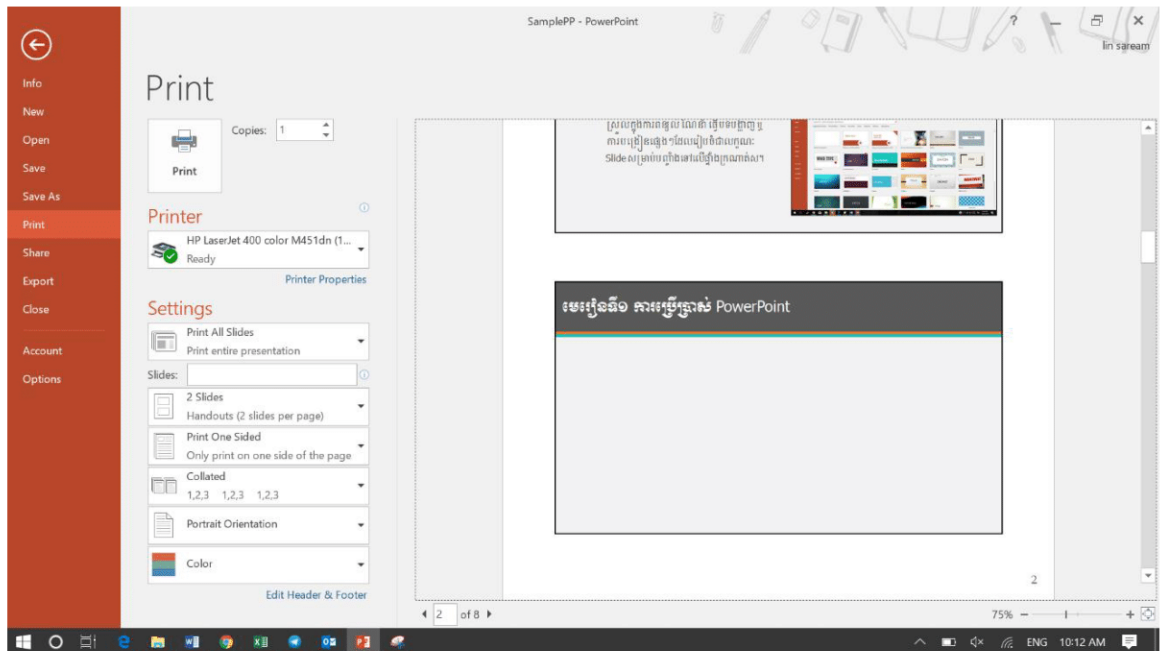
Slide Number, Header, Footer គឺជាការដាក់ចំណាំ លេខទំព័រ ឬជាអក្សរតំណាងទៅលើគ្រប់ផ្ទាំងបទបង្ហាញ ហើយលោកអ្នកអាចដាក់នៅខាងលើឬខាងក្រោមនៃផ្ទាំង Slide។ ការដាក់ Slide Number, Footer និង Header បែងចែកជា២ផ្នែកគឺ៖

- Slide: ជាការដាក់លេខទំព័រ ឬជាអក្សរតំណាងទៅលើគ្រប់ផ្ទាំងបទបង្ហាញ។ សូមចុច Insert →



- Notes and Handouts: ជាការដាក់លេខទំព័រ ឬជាអក្សរតំណាងទៅលើសន្លឹកកិច្ចការនីមួយៗ នៅពេលបោះពុម្ព ដើម្បីប្រើប្រាស់សូមចុច Insert →





១.៤ របៀប Print Slide

Print Slide ជាការបោះពុម្ពបទបង្ហាញមកលើក្រដាស ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការមើល ឬ កត់ចំណាំផ្សេងៗ ។

ដើម្បីបោះពុម្ពបានលោកអ្នកសូមចុច File → Print រួចជ្រើសរើសម៉ាស៊ីនព្រីន → ជ្រើសរើសប្រភេទទម្រង់ដែលចង់បោះពុម្ពចេញមកក្រៅ → ចុច Print

មេរៀនទី ២. គន្លឹះនានាក្នុងការរចនាផ្ទាំងបទបង្ហាញ

ការធ្វើបទបង្ហាញ គឺជាការពន្យល់ណែនាំអំពីប្រធានបទអ្វីមួយទៅកាន់អ្នកទស្សនា។ លោកអ្នកគិតថាការធ្វើបទបង្ហាញ មានភាពងាយស្រួល ប៉ុន្តែអ្វីដែលពិបាកគឺការធ្វើបទបង្ហាញឱ្យអ្នកទស្សនាងាយយល់ និងចាប់អារម្មណ៍។ ដើម្បីបង្កើតនូវផ្ទាំងបទបង្ហាញមួយដែលមានភាពទាក់ទាញហើយមើលទៅងាយយល់បានគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នខ្លះៗអំពីការរចនាផ្សេងៗទៅតាមប្រធានបទដែលលោកអ្នកចង់បង្ហាញ។

២.១ ការប្រើស្រោចរចនាផ្ទាំង (Template)

លោកអ្នកអាចធ្វើការជ្រើសរើសផ្ទាំងគំរូដែលមានស្រាប់ ឬ ទាញចេញពី Internet ប៉ុន្តែលោកអ្នកគួរស្វែងរកផ្ទាំងគំរូណាដែលសាកសមទៅនឹងប្រធានបទដែលលោកអ្នកនឹងធ្វើបទបង្ហាញ។ លោកអ្នកអាចជ្រើសរើសយកផ្ទាំងគំរូដែលមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម៖ អក្សរច្បាស់ៗ និងមិនជះពន្លឺខ្លាំង, ផ្ទៃខាងក្រោយមានពណ៌ស្រាល, ការតុបតែងត្រូវនឹងប្រធានបទ, សាមញ្ញតែមានរបៀបរៀបរយ។

២.២ របៀបរចនាផ្ទាំងប្រធានបទ

ផ្ទាំងបទបង្ហាញដំបូងគេបំផុត លោកអ្នកគួររចនាតុបតែងឱ្យបានស្អាត និងមានភាពទាក់ទាញ ដើម្បីឱ្យអ្នកទស្សនាចង់តាមដាន និងចាប់អារម្មណ៍។ លោកអ្នកអាចសាកល្បងតាមវិធីខាងក្រោមនេះ៖

- ចំណងជើងនៃប្រធានបទត្រូវដាក់ឱ្យធំនៅកណ្តាល ពណ៌ច្បាស់
- ឈ្មោះ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញ
- ដាក់រូបភាពឬរូបតំណាងដែលក្តោបនឹងប្រធានបទ

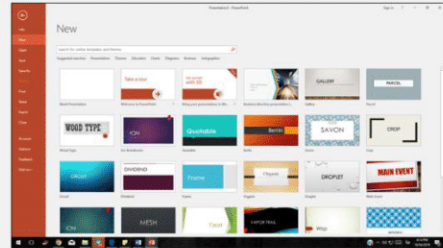
២.៣ ការប្រើប្រាស់ពណ៌ Background និងអក្សរ

Background ជាផ្ទៃខាងក្រោយនៃផ្ទាំងបទបង្ហាញដែលលោកអ្នកអាចដាក់ជារូបភាពឬពណ៌បាន ដើម្បីឱ្យមានភាពទាក់ទាញ និងងាយស្រួលមើលលោកអ្នកគួរ៖

- ជ្រើសរើសពណ៌ដែលស្រាលមិនចាំងភ្នែក
- ជាពណ៌ដែលលេចជាមួយពណ៌អក្សរ ឬ អត្ថបទ និងមិនគួរប្រើប្រាស់ពណ៌លើសពី ៣
- ចំពោះអក្សរ ចំណងជើងប្រើ Font ទំហំមិនលើសពី ៣០ pt
- អត្ថបទ មិនលើសពី ២០ pt ហើយប្រើពណ៌ផ្ទុយពី ផ្ទៃខាងក្រោយ។

មេរៀនទី១ ការប្រើប្រាស់ PowerPoint

Microsoft Office PowerPoint គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងកម្មវិធីរបស់ Microsoft Office ដែលធ្វើការសម្រួលដល់ការសរសេរអត្ថបទ ឬបង្កើតជាប្រភព មានចលនា ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពន្យល់ ណែនាំ ធ្វើបទបង្ហាញ ឬការបង្រៀនផ្សេងៗដែលរៀបចំជាលក្ខណៈ Slide សម្រាប់បញ្ចាំងទៅលើឆ្នាំងក្រណាត់ស។



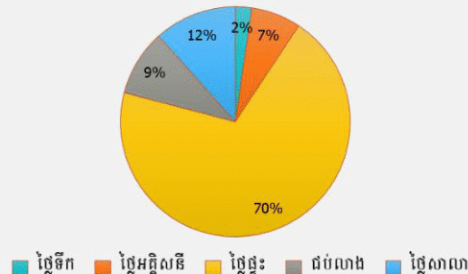
២.៤ របៀបរៀបចំ រូបភាព Symbol ឬ Shape

នៅក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ លោកអ្នកគួរប្រើប្រភព និងមិត្តសញ្ញា ការគូសដ្យាក្រាមពន្យល់ឱ្យបានច្រើនជាងការសរសេរអក្សរ ព្រោះធ្វើបែបនេះអ្នកទស្សនាងាយយល់នូវអ្វីដែលលោកអ្នកចង់បង្ហាញ។ ដូចនេះលោកអ្នកត្រូវចេះរៀបចំតុបតែងរបស់ទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ៖

- រូបភាពអាចដាក់ឱ្យច្បាស់ៗ ហើយត្រូវនឹងប្រធានបទ
- Symbol មានដូចជា SmartArt, Chart ត្រូវរៀបចំឱ្យច្បាស់ៗនិងមានពណ៌ អក្សរ
- ចំពោះ Chart ត្រូវតែជាទិន្នន័យពិតប្រាកដដែលចេញពី Excel

ការប្រើប្រាស់ Chart

ការចំណាយប្រចាំខែ កក្កដា



២.៥ របៀបប្រែប្រួល Animation and Transition

ការធ្វើឱ្យមានចលនាទៅលើបទបង្ហាញគឺបានជួយឱ្យអ្នកទស្សនាមានអារម្មណ៍មិនសូវធុញចប់តែបើបញ្ចូលច្រើនពេកគឺទៅជាសំហើយអាចធ្វើឱ្យចំណាយពេលទៅលើបទបង្ហាញមួយនោះច្រើន។ ដូចនេះសូមមកយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំនិងបញ្ចូលចលនាទៅលើបទបង្ហាញនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- នៅពេលបង្ហាញឆ្លងពីផ្ទាំង១ទៅផ្ទាំងមួយទៀត នៅពេលចប់ពីមួយចំនុច ឬ នៅពេលចាប់ផ្តើមចំនុចថ្មី
- ត្រូវដាក់ជាប្រភេទសាមញ្ញបំផុតនិងលឿន
- ចំពោះ អក្សរឬឃ្លានីមួយៗត្រូវមានចលនាទៅតាមការពន្យល់
- ចលនានីមួយៗត្រូវរៀបចំទៅតាមដំណាក់កាលដែលលោកអ្នកកំពុងនិយាយ

មេរៀនទី ៣ វិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ

មេរៀននេះ គឺជាការដកស្រង់ការណែនាំរបស់អ្នកជំនាញ ដែលបានរៀបរាប់អំពីការធ្វើបទបង្ហាញ ដែលនឹងជួយឱ្យកម្រិតនៃបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នកកើនឡើងពី "ល្អ" ទៅ "អស្ចារ្យ"។ លោកអ្នកអាចយកទៅអនុវត្តលើគ្រប់វិស័យ មិនថាអ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធឬ ជាលើកដំបូងក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញនោះទេ។

៣.១ ការធ្វើការវិភាគ និងការណែនាំខ្លួន

ការធ្វើការវិភាគ គឺជាសុំជំរឿន និងជាការស្វាគមន៍យ៉ាងកក់ក្តៅកំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ បន្ទាប់មកលោកអ្នកគួរណែនាំអំពីខ្លួនឯងឱ្យអ្នកទស្សនាបានដឹង ព្រោះថាគ្រប់គ្នាប្រាកដជាចង់ដឹងថា អ្នកជាអ្នកណា? ការណែនាំរបស់អ្នកគួរតែបញ្ចូលឈ្មោះ, ទីកន្លែងការងារ និងមូលហេតុដែលអ្នកជាអ្នកជំនាញលើប្រធានបទដែលនឹងបង្ហាញ ធ្វើបែបនេះអ្នកទស្សនាកាន់តែជឿជាក់ទៅលើបទបង្ហាញរបស់អ្នក។ មានឧទាហរណ៍ខ្លះៗសម្រាប់យកអនុវត្ត៖

- សូមស្វាគមន៍ការមកកាន់...(ប្រធានបទនៃបទបង្ហាញ)....។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ជា(ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីអ្នក)។
- សូមអរគុណលោកអ្នកដែលបានអញ្ជើញចូលរួមថ្ងៃនេះ។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ហើយខ្ញុំនៅទីនេះរង់ចាំដើម្បីត្រៀមធ្វើបទបង្ហាញអំពី.....
- អរុណសួស្តី ឬសាយ័ន្តសួស្តីសុភាពបុរសសុភាពនារីទាំងអស់ជាទីរាប់អាន។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមធ្វើការណែនាំត្រួសៗ អំពីខ្លួនខ្ញុំ។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ជា.....នៅ.....
- ក្នុងនាមខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញថ្ងៃនេះខ្ញុំសូមស្វាគមន៍លោកអ្នក។ សម្រាប់លោកអ្នកដែលមិនទាន់ស្គាល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ជា(ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីអ្នក)។

៣.២ វិធីសាស្ត្រនិយាយ និងការពន្យល់

• និយាយដើម្បីទាញភ្ជាប់ចូលដល់ការធ្វើបទបង្ហាញ

ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលលោកអ្នកត្រូវទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកទស្សនាឱ្យចាប់អារម្មណ៍លើបទបង្ហាញរបស់លោកអ្នក។ ខាងក្រោមនេះជាប្រយោគមួយចំនួនដើម្បីចាប់ផ្តើម៖

- តើលោកអ្នកដឹងទេថា.....(បញ្ចូលគុណសម្បត្តិខ្លះៗនៃប្រធានបទយើង)
- តើលោកអ្នកធ្លាប់បានឮអំពី
- មុននឹងចាប់ផ្តើមខ្ញុំសុំចែករំលែកនៅបទពិសោធខ្លះទាក់ទងនឹង.....

- នៅពេលខ្ញុំចាប់ផ្តើមរៀបចំបទបង្ហាញនេះឡើងខ្ញុំនឹកឃើញដល់.....(និយាយអំពីអារម្មណ៍របស់លោកអ្នក)

• **ការពន្យល់និងការចាប់ផ្តើម**

ត្រង់នេះដល់ពេលដែលលោកអ្នកត្រូវបង្ហាញឱ្យអ្នកស្តាប់បានដឹងអំពីគោលបំណងចម្បងនៃប្រធានបទ ថា តើលោកអ្នកចង់និយាយអ្វី? ហើយវាគឺជាប្រធានបទមួយដែលអ្នកគ្រប់គ្នាចង់បានដែរឬទេ? គួរតែជាប្រយោគដែលច្បាស់លាស់ និងភ្ជាប់ទៅកាន់ប្រធានបទរបស់លោកអ្នក។ លោកអ្នកអាចជ្រើសរើសយកមួយក្នុងចំណោមខាងក្រោមនេះ៖

- ដំបូងខ្ញុំសូមធ្វើការបង្ហាញអំពី..... បន្ទាប់មកខ្ញុំនឹងចែករំលែកទៅកាន់លោកអ្នកនូវ..... ចុងក្រោយខ្ញុំនឹងសាកសួរពី.....
- ថ្ងៃនេះ ខ្ញុំនឹងក្តោបចំនុចសំខាន់ (៣ទៅ៥) ដើម្បីយកមកបង្ហាញ.....
- នៅចុងបញ្ចប់នៃបទបង្ហាញនេះទៅ លោកអ្នកនឹងទទួលបាននូវ.....
- ការបង្ហាញរបស់ខ្ញុំនៅព្រឹកនេះ នឹងធ្វើការបែងចែកជា..... សំខាន់ ទី១..... ទី២..... ទី៣..... នឹងចុងក្រោយ.....

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការបង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃបទបង្ហាញរួច លោកអ្នកអាចចូលចាប់ផ្តើមប្រធានបទបាន។ ពេលនេះលោកអ្នកគួរប្រកាន់អាកប្បកិរិយាក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើបទបង្ហាញដោយអាចអនុវត្តចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវឈរចំហៀងនៃផ្ទាំង Slide ឬដើរចុះឡើង
- និយាយរៀបរាប់ដោយសម្តែង ឮៗ និងមានទំនុកចិត្ត
- រៀបរាប់មួយៗ ប្រើភាសាឱ្យច្បាស់ៗ ព្រមជាមួយស្នាមញញឹម
- សម្លឹងទៅកាន់អ្នកទស្សនានៅពេលឃើញថាពួកគាត់តានតឹង
- និយាយអំពីរឿងផ្សេងៗ ដែលធ្វើឱ្យអ្នកទស្សនាចាប់អារម្មណ៍ឡើងវិញ
- ក្នុងមួយ Slide ត្រូវត្រៀមនិងកំណត់ទុកជាស្រេចនូវពេលវេលា

៣.៣ ការប្រើប្រាស់សំនួរ និងខ្លាចរាង

ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកទស្សនាទទួលបានអ្វីខ្លះពីការធ្វើបទបង្ហាញ លោកអ្នកគួរចោទជាសំនួរងាយៗ ទៅកាន់ពួកគាត់ ដើម្បីឱ្យមានការឆ្លើយឆ្លងដេញដោលពិភាក្សាគ្នា។ បើអ្នកទស្សនាមិនហ៊ាន ឬមិនមានសំនួរទេ លោកអ្នកអាចលើកទឹកចិត្តពួកគេ