



เทคนิคตกแต่ง PowerPoint ขั้น Advanced (PowerPoint Smart & Techniques)

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช้วยมาก

เป็นนักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม

Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint, Word ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นประยุกต์

เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจมากกว่าจำ และสามารถประยุกต์ใช้ได้จริง

ซึ่งได้รับ Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานกว่า 15 ปี "

ปัจจุบันเป็นวิทยากรรับเชิญให้กับสถาบันฝึกอบรมชั้นนำและหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย

และพัฒนาหลักสูตรทางด้าน Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Access

ให้กับสถาบันฝึกอบรมชั้นนำและหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย

4 มีนาคม 2564

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

****สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือที่เรียกกันว่า Microsoft PowerPoint หรือ PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านนำเสนอ (Presentation) ต่างๆ เช่น "หัวข้อ" "SmartArt" "Shape" "Picture" "Table" "Chart" "Sound" เป็นต้น

เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน PowerPoint หลายต่อหลายคนที่ยังเข้าใจและใช้งานในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint ไม่ถึง 10%) ใช้งานเหมือนเป็นแผ่นใส/กระดาษธรรมดา ทำให้การนำเสนอไม่มีความน่าสนใจ ไม่ดูเป็นมืออาชีพ และที่สำคัญคือทำให้การนำเสนอไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint มีมากเกินคำบรรยาย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางด้านนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้เนื้อหาตรงตรงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ตลอดชีวิต โดยไม่ต้องยึดติดกับเวอร์ชัน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้มีชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างแน่นอน!



3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง เป็นต้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ Tips & Tricks และคีย์ลัดที่น่าสนใจ อีกมากมาย
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
8. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
9. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)
10. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
11. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
12. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
13. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็ม 100%

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

Part 1: เทคนิคการเตรียมความพร้อม เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า

- Slide Layout & Slide Master ต้นแบบสไลด์ หัวใจสำคัญของ PowerPoint
- ตัวอย่าง Slide Layout & Slide Master
- ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master
- การออกแบบและทดสอบการใช้งาน Slide Master
- การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การเก็บ Slide Master เพื่อสะดวกสำหรับการเรียกใช้งานในครั้งต่อไป
- การกำหนด Slide Master ที่ซับซ้อนที่สุด เป็นค่าเริ่มต้นทุกครั้งตอนสร้างไฟล์ใหม่

Part 2: เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ

- เทคนิคการพิมพ์ Outline แบบด่วนๆ
- เทคนิคการแปลง Outline ไปเป็น Smart Art แบบด่วนๆ
- เทคนิคการทำงานกับรูปทรงต่างๆ (Shapes)
- เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ
- เทคนิคการทำงานกับตาราง (Table)
- เทคนิคการทำงานกับกราฟ (Chart)

Part 3: เทคนิคการนำเสนอ แบบจัดเต็ม

- เทคนิคการนำเสนอ และคีย์ลัดที่น่าสนใจ
- เทคนิคการใช้คำสั่งควบคุมการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)
- เทคนิคการทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)
- เทคนิคการนำเสนอ Movie (ไฟล์คลิบวิดีโอ)
- เทคนิคการนำเสนอ Photo Album
- เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ (Link & Action)



Part 4: เทคนิค Tips & Tricks อื่นๆ ที่น่าสนใจอีกฉบับ

- รวมคีย์ลัด
- Tips & Tricks เกี่ยวกับการคัดลอก (Copy)
- Tips & Tricks เกี่ยวกับฟอนต์
- Tips & Tricks เกี่ยวกับรูปภาพ
- Tips & Tricks การใช้งานร่วมกันกับผู้อื่น
- Tips & Tricks การส่งออกไฟล์ PowerPoint

ประกาศนียบัตร: จากบริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00

ราคาพิเศษ !!! ชำระค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล: hipotraining@gmail.com
ไอดีไลน์: hipotraining
เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม,สัมมนา,Powerpoint, Microsoft Office Excel, Access, Word, Presentation,การนำเสนอของ PowerPoint