

PPT002: Advanced Microsoft PowerPoint 2016/2019 for Effective Presentation

หลักการและเหตุผล:

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

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

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางด้านการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้เนื้อหาตรงตรงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ตลอดชีวิต โดยไม่ต้องยึดติดกับเวอร์ชัน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้มีชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างแน่นอน!
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash Youtube เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ Tips & Tricks และคีย์ลัดที่น่าสนใจ อีกมากมาย
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 100%

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- คนที่ใช้ PowerPoint ทั้งมือใหม่และมือเก่า ที่ยังถนัดใช้งาน PowerPoint เพียงแค่ "คัดลอกแล้ววาง" หรือ "ใช้มือมากกว่าเครื่องมือ"
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน PowerPoint อย่างเครื่องพิมพ์ดีด หรือคัดลอกแล้ววาง)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด ที่ช่วยให้งานนำเสนอเป็นเรื่องที่ง่าย ดึงดูดผู้ชม และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นถึงมากที่สุด
- ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PowerPoint อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้ที่ต้องการสร้างสื่อนำเสนอให้ดูเป็นมืออาชีพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!

ความรู้พื้นฐาน :

- ต้องมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ถ้าเคยใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint มาก่อนจะทำให้เรียนรู้ได้เร็วขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ตลอดชีวิต โดยไม่ต้องยึดติดกับเวอร์ชัน
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้มีชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างแน่นอน!
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash Youtube เป็นต้น
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
- ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ Tips & Tricks และคีย์ลัดที่น่าสนใจ อีกมากมาย
- ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้เต็มที่ประสิทธิภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)

เนื้อหาหลักสูตร:

Part 1: เทคนิคการเตรียมความพร้อม เพื่ออนาคตที่ดีกว่า

Chapter 1: เนื้อหาโดยรวมของคอร์ส

- แนะนำหลักสูตร
- แนะนำแผนทางการเดินทาง

Chapter 2: รู้จัก PowerPoint ในภาพรวม

- เริ่มต้น PowerPoint แบบง่ายๆ เกมโต้ใจเดียวดี ๆ ไปใช้งานอีกด้วย
- ทำความรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
- ทำความรู้จักมุมมองต่างๆ เพื่อเลือกใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- Concept การใช้งาน PowerPoint แบบง่ายๆ แต่ได้ผลจริง

Chapter 3: Slide Layout & Slide Master ต้นแบบสไลด์ หัวใจสำคัญของ PowerPoint

- ตัวอย่าง Slide Layout & Slide Master
- ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master
- Master มีกี่ชนิด
- การออกแบบและทดสอบการใช้งาน Slide Master
- การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การเตรียมพร้อม Background เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การเตรียมพร้อม Textbox เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การเตรียมพร้อม Shape เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การออกแบบและทดสอบใช้งาน Handout Master
- การออกแบบและทดสอบใช้งาน Note Master
- การเก็บ Slide Master เพื่อสะดวกสำหรับการเรียกใช้งานในครั้งต่อไป
- การกำหนด Slide Master ที่ซับซ้อนที่สุด เป็นค่าเริ่มต้นทุกครั้งตอนสร้างไฟล์ใหม่
- สรุปเรื่อง Layout & Master

Part 2: เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ

Chapter 4: เทคนิคการทำงานกับหัวข้อและย่อหน้า

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นหัวข้อและย่อหน้า
- การพิมพ์หัวข้อแบบด่วน
- เทคนิคพิเศษ การพิมพ์หัวข้อแบบด่วนสุดๆ
- การพิมพ์ย่อหน้าธรรมดา
- การพิมพ์ย่อหน้าลอย
- การนำเข้าหัวข้อจากไฟล์ PowerPoint ไฟล์อื่น
- เทคนิคพิเศษ การนำเข้าหัวข้อจากไฟล์ Word

Chapter 5: เทคนิคการทำงานกับ Smart Art

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็น Smart Art
- การสร้าง Smart Art ด้วยตนเอง
- เทคนิคพิเศษ การแปลง Text ไปเป็น SmartArt
- รายละเอียดเกี่ยวกับ Smart Art ที่น่าสนใจ
- การแปลง Smart Art ไปเป็น Text
- การแปลง SmartArt ไปเป็น Shape

Chapter 6: เทคนิคการทำงานกับรูปทรงต่างๆ (Shapes)

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็น Shapes
- วาด Shape แบบมืออาชีพ
- แก้ไขปรับแต่ง Shape อย่างรวดเร็ว
- การ Set Default Shape เป็นค่าเริ่มต้น
- การ Save as Picture เพื่อนำไปใช้งานที่อื่น

Chapter 7: เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นรูปภาพ
- การทำงานกับไฟล์รูปภาพ (From File)
- เทคนิคพิเศษ การปรับแต่ง ปรับแก้รูปภาพ
- เทคนิคพิเศษ การใช้งานร่วมกันระหว่างรูปภาพกับข้อความ
- เทคนิคพิเศษ การสร้าง Photo Album

Chapter 8: เทคนิคการทำงานกับตาราง (Table)

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นตาราง
- ขั้นตอนการสร้างตารางบน PowerPoint
- เทคนิคพิเศษ การ Copy ตารางจากไฟล์ Word
- เทคนิคพิเศษ การ Copy ตารางจากไฟล์ Excel

Chapter 9: เทคนิคการทำงานกับกราฟ (Chart)

- ตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาที่เป็นกราฟ
- ขั้นตอนการสร้างกราฟบน PowerPoint
- เทคนิคพิเศษ การ Copy กราฟจากไฟล์ Word
- เทคนิคพิเศษ การ Copy กราฟจากไฟล์ Excel

Part 3: เทคนิคการนำเสนอ แบบจัดเต็ม

Chapter 10: เทคนิคการนำเสนอ (Slide Show)

- รู้จักภาพรวมของเครื่องมือนำเสนอ (Slide Show) เริ่มต้นการนำเสนอ
- การกำหนดให้หน้าจอของผู้นำเสนอแตกต่างกับหน้าจอของผู้ชม
- การซ้กดและจับเวลาการนำเสนอ
- เทคนิคพิเศษ รวมถึงยลัดสำคัญๆ ที่คนนำเสนอห้ามพลาด
- เทคนิคพิเศษ การนำเสนอเฉพาะบางสไลด์ (โดยที่ไม่ต้องซ่อนสไลด์)
- เทคนิคพิเศษ การตั้งค่าการนำเสนอเพิ่มเติม

Chapter 11: เทคนิคการใช้คำสั่งควบคุมการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)

- ชีวิตเลือกได้ว่าจะเปลี่ยนสไลด์ตอนคลิกเมาส์ หรือ ตั้งเวลาอัตโนมัติ
- การเลือกใช้ Effect ประกอบตอนเปลี่ยนสไลด์
- เทคนิคพิเศษ การประยุกต์ใช้ Slide Transition

Chapter 12: เทคนิคการทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)

- รู้จัก Animation ในภาพรวม
- ตัวอย่างการนำเสนอด้วย Animation
- การใส่ Animation ให้กับข้อความ
- การใส่ Animation ให้กับ Smart Art
- การใส่ Animation ให้กับรูปภาพ
- การใส่ Animation ให้กับกราฟ
- เทคนิคพิเศษ รายละเอียดที่น่าสนใจของ Animation
- เทคนิคพิเศษ การประยุกต์ใช้ Animation 1
- เทคนิคพิเศษ การประยุกต์ใช้ Animation 2
- เทคนิคพิเศษ การประยุกต์ใช้ Animation 3
- เทคนิคพิเศษ การประยุกต์ใช้ Animation 4
- บทสรุปเรื่อง Animation

Chapter 13: เทคนิคการนำเสนอ Photo Album & Sound

- การสร้าง Photo Album
- การใส่เพลง ประกอบ Photo Album
- การนำเสนอ Photo Album ใหวนลูปไปเรื่อยๆ
- ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Soundx

Chapter 14: เทคนิคการนำเสนอ Movie (ไฟล์คลิบวิดีโอ)

- ตัวอย่างการนำเสนอ Movie
- การแทรกและควบคุม Movie
- เทคนิคพิเศษ การตัด Movie ออกไปบางส่วน
- เทคนิคพิเศษ การกำหนด Bookmark ให้กับ Movie
- เทคนิคพิเศษ การใส่ภาพหน้าปกให้กับ Movie
- ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Movie

Chapter 15: เทคนิคพิเศษ การนำเสนอ Flash Movie & Youtube

- การติดตั้ง Add-ins เสริมสำหรับแทรก Flash กับ Youtube
- การแทรก Flash Movie ลงบนสไลด์
- การแทรก Youtube ลงบนสไลด์
- ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Movie

Chapter 16: เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ (Link & Action)

- ตัวอย่างการนำเสนอแบบโต้ตอบ
- รู้จักเครื่องมือสำหรับสร้างการโต้ตอบ
- การสร้างปุ่มโต้ตอบอัตโนมัติ (Action Button)
- การสร้าง Link ไปยังสไลด์ต่างๆ ด้วยตนเอง
- การสร้าง Link ไปเปิดเว็บไซต์
- การสร้าง Link ไปเปิดไฟล์ประกอบอื่นๆ เช่น Word, Excel, Movie
- การสร้างปุ่มไปเปิดโปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรมเครื่องคิดเลข
- การสร้างปุ่มจบการนำเสนอ (End Show)
- บทสรุปเรื่องการนำเสนอแบบโต้ตอบ

Part 4: เทคนิค Tips & Tricks อื่นๆ ที่น่าสนใจอีกฉบับ

Chapter 17: รวมคีย์ลัด

- รวมคีย์ลัด ที่ช่วยลดเวลาได้มากกว่า 50%
- รวมคีย์ลัด ที่คนนำเสนอห้ามพลาด

Chapter 18: Tips & Tricks เกี่ยวกับการคัดลอก (Copy)

- การคัดลอก Object ต่างๆ อย่างรวดเร็ว
- การคัดลอก Format ไปใช้ อย่างรวดเร็ว
- การคัดลอก Animation ไปใช้งานได้ทันที

Chapter 19: Tips & Tricks เกี่ยวกับการฟอนต์

- การเคลียร์รูปแบบที่ติดมากับฟอนต์ (Clear Format Font)
- การแทนที่ฟอนต์ (Replace Font)
- แนะนำการดาวน์โหลดฟอนต์ไปใช้แบบฟรี!
- การฝังฟอนต์ลงในไฟล์ PowerPoint (Embedded Font)

Chapter 20: Tips & Tricks เกี่ยวกับรูปภาพ

- การลดขนาดไฟล์รูปภาพให้เล็กลง (Compress Picture)
- แนะนำโปรแกรมฟรี ที่ช่วยลดขนาดไฟล์รูปภาพ

Chapter 21: Tips & Tricks เทคนิคที่มีอาชีพให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

- เทคนิคการนำเสนอด้วย 7 Techniques
- เทคนิคการนำเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- เทคนิคการทำงานกับ Font
- เทคนิคการเลือกใช้สี Font กับ Background

Chapter 22: Tips & Tricks การใช้งานร่วมกับผู้อื่น

- การแสดงความคิดเห็นลงไปบนสไลด์
- การป้องกันการแก้ไขเนื้อหา โดยไม่ใส่รหัสผ่าน
- การป้องกันการแก้ไขเนื้อหา โดยใส่รหัสผ่าน
- การใส่รหัสผ่านตอนเปิดไฟล์

Chapter 23: Tips & Tricks การส่งออกไฟล์ PowerPoint

- การส่งออกแบบสไลด์โชว์อย่างเดียว (แก้ไขไม่ได้)
- การส่งออกไปเป็นไฟล์ Word
- การส่งออกไปเป็นไฟล์รูปภาพ
- การส่งออกเพื่อนำเสนอโดยไม่ต้องมี PowerPoint
- การส่งออกเพื่อนำเสนอแบบออนไลน์

วิทยากร :



อาจารย์จิราวัลย์ พึ่งกุล

- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 3 วัน (18 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <http://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม: ท่านละ 8,900 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: www.career4future.com

E-mail: training@nstda.or.th