



เทคนิคตกแต่ง PowerPoint ขั้น Advanced (PowerPoint Smart & Techniques)

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

เป็นนักพัฒนานวัตกรรมด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม
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

27 กรกฎาคม 2563
09.00 - 16.00 น.

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

****สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือที่เรียกกันว่า Microsoft PowerPoint หรือ PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านการนำเสนอ (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 มีมากเกินไปบรรยาย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางด้านการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้เนื้อหาตรงประเด็นอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ตลอดชีวิต โดยไม่ต้องยึดติดกับเวอร์ชัน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้มีชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างแน่นอน!
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อ 멀티มีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง เป็นต้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ Tips & Tricks และเคล็ดลับที่น่าสนใจ อีกมากมาย

6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
8. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ
9. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)
10. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
11. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
12. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
13. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 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 (ไฟล์คลิปรีดิโอ)
- 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 คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ชำระค่าอบรม 27 กรกฎาคม 2563					
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
พิเศษ! ชำระภายใน 13 กรกฎาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
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	4,472.00	4,601.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ 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
 ไลน์: [hipotraining](https://www.facebook.com/HIPOTraining)
 เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOTraining

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