

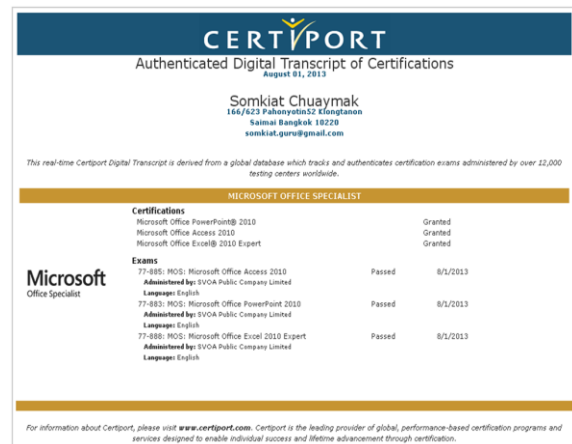
## หลักสูตร Effective Presentation by Power Point

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@ Grand Sukhumvit Hotel สุขุมวิท 4-6 กทม. **\*\* สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง \*\***

**Promotion** สมัคร 3 ท่าน **เข้าฟรีอีก 1 ท่านทันที**

(ราคาปกติท่านละ 2,900 บาท)



วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

พัฒนาหลักสูตรนี้มีสาระ **“เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ว”**

### ภาพรวมการสัมมนา

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเดียวที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้ดึงความสามารถทางด้านกรนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยประกอบไปด้วยเนื้อหาหลักๆ ดังนี้

1. เทคนิคการนำเสนอด้วย PowerPoint ในแง่มุมที่หลากหลาย อาทิ “หัวข้อ” “SmartArt” “Shape” “Picture” “Table” “Chart” “Sound” “Movie” ซึ่งผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!
2. หลักการและแนวทางการใช้ PowerPoint อย่างถูกต้อง
3. เทคนิคการประยุกต์ใช้เครื่องมือเครื่องมือนบน PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือที่เรียกกันว่า Microsoft PowerPoint หรือ PowerPoint เป็น โปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านกรนำเสนอ (Presentation) ต่างๆ เช่น “หัวข้อ” “SmartArt” “Shape” “Picture” “Table” “Chart” “Sound” “Movie” เป็นต้น

เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน PowerPoint หลายต่อหลายคนที่ยังเข้าใจและใช้งานในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint ไม่ถึง 10%) ใช้งานเหมือนเป็น

แผ่นใส/กระดาษธรรมดา ทำให้การนำเสนอไม่มีความน่าสนใจ ไม่ดูเป็นมืออาชีพ และที่สำคัญคือทำให้การนำเสนอไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint มีมากเกินไปบรรยาย

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้ดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้นื่องานตรงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

### 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 และคีย์ลัดที่น่าสนใจอีกมากมาย
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- ✓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 100%

### กลุ่มเป้าหมาย

- + คนที่ใช้ PowerPoint ทั้งมือใหม่และมือเก่า ที่ยังถนัดใช้งาน PowerPoint เพียงแค่ “คัดลอกแล้ววาง” หรือ “ใช้มือมากกว่าเครื่องมือ”
- + ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน PowerPoint อย่างเครื่องพิมพ์ดีด หรือ คัดลอกแล้ววาง)

- + ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด ที่ช่วยให้งานนำเสนอเป็นเรื่องที่ง่าย ดึงดูดผู้ชม และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นถึงมากที่สุด
- + ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PowerPoint อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- + ผู้ที่ต้องการสร้างสื่อนำเสนอให้ดูเป็นมืออาชีพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!

### หัวข้อการอบรม

#### **Part 1: เทคนิคการเตรียมความพร้อม เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า**

Chapter 1 : เนื้อหาโดยรวมของคอร์ส

Chapter 2 : รู้จัก PowerPoint ในภาพรวม

Chapter 3 : Slide Layout & Slide Master ต้นแบบสไลด์ หัวใจสำคัญของ PowerPoint

3.1 ตัวอย่าง Slide Layout & Slide Master

3.2 ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master

3.3 Master มีกี่ชนิด

3.4 การออกแบบและทดสอบการใช้งาน Slide Master

3.5 การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น

3.6 การเก็บ Slide Master เพื่อสะดวกสำหรับการเรียกใช้งานในครั้งต่อไป

3.7 การกำหนด Slide Master ที่ใช้บ่อยที่สุด เป็นค่าเริ่มต้นทุกครั้งตอนสร้างไฟล์ใหม่

3.8 สรุปเรื่อง Layout & Master

#### **Part 2: เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ**

Chapter 4 : เทคนิคการทำงานกับหัวข้อและย่อหน้า

Chapter 5 : เทคนิคการทำงานกับ Smart Art

Chapter 6 : เทคนิคการทำงานกับรูปทรงต่างๆ (Shapes)

Chapter 7 : เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ

Chapter 8 : เทคนิคการทำงานกับตาราง (Table)

Chapter 9 : เทคนิคการทำงานกับกราฟ (Chart)

#### **Part 3: เทคนิคการนำเสนอ แบบจัดเต็ม**

Chapter 10 : เทคนิคการนำเสนอ (Slide Show)

Chapter 11 : เทคนิคการใช้คำสั่งควบคุมการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)

Chapter 12: เทคนิคการทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)

Chapter 13: เทคนิคการนำเสนอ Photo Album & Sound

Chapter 14: เทคนิคการนำเสนอ Movie (ไฟล์คลิปวิดีโอ)

Chapter 15: เทคนิคพิเศษ การนำเสนอ Flash Movie & Youtube

Chapter 16: เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ (Link & Action)

**Part 4: เทคนิค Tips & Tricks อื่นๆ ที่น่าสนใจอีกฉบับ**

Chapter 17 : รวมก็ยัด

Chapter 18 : Tips & Tricks เกี่ยวกับการคัดลอก (Copy)

Chapter 19 : Tips & Tricks เกี่ยวกับฟอนต์

Chapter 20 : Tips & Tricks เกี่ยวกับรูปภาพ

Chapter 21 : Tips & Tricks เทคนิคที่มีอาชีพให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

Chapter 22 : Tips & Tricks การใช้งานร่วมกับผู้อื่น

Chapter 23 : Tips & Tricks การส่งออกไฟล์ PowerPoint

**หมายเหตุ :** ผู้เข้าอบรมนำ Notebook เข้าร่วมอบรมและลงโปรแกรม Microsoft Office 2010 ขึ้นไป

**ระยะเวลาการฝึกอบรม** 1 วัน : 09.00-16.00 น.

**ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %**

**ฟรี\*\* ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติ	3,900	273	117	4,056
<b>สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ</b>	<b>2,900</b>	<b>203</b>	<b>87</b>	<b>3,016</b>

**สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่**

คุณชนันท์ 090-645-0992 , 089-606-0444, **Line : hrdzenter**

[www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) , E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com) , [www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter) , IG : hrd\_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

[hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com), **Line : hrdzenter**

**(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**



ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย  
ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1  
แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

- การแจ้งยกเลิก:** 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร
3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที