

การประยุกต์ใช้ **POWERPOINT** ในการนำเสนอผลงาน **รุ่นที่ 19**

วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม 2558 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ โรงแรม Lantana Resort กทม.

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน PowerPoint หลายต่อหลายคนที่ไม่เข้าใจและใช้งานในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และใช้งานเหมือนเป็นกระดาษธรรมดาที่ไม่มีความน่าสนใจเท่าที่ควร (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint ไม่ถึง 10%) ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint มีมากเกินไปบรรยาย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้นื่องานตรงตรงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำ Tips & Trick ใน PowerPoint ไปใช้งานได้อย่างลงตัว

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน PowerPoint อย่างเครื่องพิมพ์ดีดหรือคัดลอกแล้ววาง)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด ที่ช่วยให้งานนำเสนอเป็นเรื่องที่ง่าย ดึงดูดผู้ชม และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นถึงมากที่สุด
- ผู้ที่ต้องการใช้งาน PowerPoint ร่วมกับ Word (ความสัมพันธ์ของ PowerPoint กับ

เนื้อหาการอบรมสัมมนา

1. เทคนิคการสร้างสื่อนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ชม
2. หลักการใช้งาน PowerPoint อย่างถูกต้อง
3. ภาพรวมโปรแกรม PowerPoint
 - Ribbon/Tab/Quick Access Toolbar
 - Windows
4. การทำงานกับสไลด์
 - การสร้างสไลด์ใหม่อย่างรวดเร็ว
 - การสร้างสไลด์จากไฟล์ Word (โดยไม่ต้องคัดลอกแล้ววาง)
 - เทคนิคงานพิมพ์ข้อความสั้นๆ อย่างรวดเร็ว
 - เทคนิคการตกแต่งสไลด์
 - เทคนิคการจัดการกับสไลด์
5. การนำเสนอด้วยรูปภาพ
 - การทำ Photo Album
 - เทคนิคการใช้เครื่องมือ Drawing
 - เทคนิคการจัดการวัตถุที่อยู่บนสไลด์
6. เทคนิคการสร้างกราฟ
 - การสร้างกราฟใน PowerPoint
 - การลิงก์กราฟจาก Excel
 - Effect เกี่ยวกับกราฟที่น่าสนใจ
7. เทคนิคการนำเสนอสไลด์
 - การนำเสนอแบบ Manual
 - การนำเสนอแบบ Automatic
 - การนำเสนอสไลด์แบบวนลูป
 - การนำเสนอสไลด์แบบ Custom Show
 - การควบคุมการนำเสนอสไลด์
8. Effect การนำเสนอ
 - Effect Transition
 - Effect Custom Animation
 - Effect Option
 - Effect Trigger
 - การนำ Effect มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างข้อความแบบเคลื่อนไหว
 - การนำ Effect มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างภาพเคลื่อนไหว
 - การนำ Effect มาประยุกต์ใช้สำหรับกำหนด Action ให้กับวัตถุที่อยู่บนสไลด์
 - ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ Effect ที่น่าสนใจ

9. การสร้างสไลด์แบบ Interactive

- Hyperlink
- Action Button
- Action Settings
- Browsed at a kios (Full Screen)

10. การนำเสนอผสมผสานด้วยสื่อมัลติมีเดีย

11. เรื่องของ Master

- ความสำคัญของ Slide Master
- ข้อแตกต่างระหว่าง Slide Master กับสไลด์ธรรมดา
- การสร้าง Slide Master
- การใช้งาน Slide Master
- การทำ Handout Master

12. Tips & Tricks

13. ฟรี Add ins เพื่อเพิ่มลูกเล่นการนำเสนอที่ไม่ซ้ำใคร

วิธีการ และรูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และฝึกปฏิบัติร่วมกัน (Workshop)
- สรุปล และ ถาม – ตอบคำถาม
- ผู้เข้าอบรมกรุณาจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเพื่อฝึกปฏิบัติ ลงโปรแกรม Microsoft Powerpoint version 2010 ขึ้นไป (Recommend)**



CERTIPORT			
Authenticated Digital Transcript of Certifications			
August 01, 2013			
Somkiat Chuaymak			
1141/223 Pathumthani 10150			
Samut Bangkok 10220			
somkiat.gorn@gmail.com			
This real-time Certiport Digital Transcript is derived from a global database which tracks and authenticates certification exams administered by over 12,000 testing centers worldwide.			
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST			
Microsoft Office Specialist	Certifications		
	Microsoft Office PowerPoint 2010	Granted	
	Microsoft Office Access 2010	Granted	
	Microsoft Office Excel 2010 Expert	Granted	
	Exams		
	77-885: MCS: Microsoft Office Access 2010	Passed	6/1/2013
Administered by: CICA Public Company Limited			
Microsoft Office Specialist	77-885: MCS: Microsoft Office PowerPoint 2010	Passed	6/1/2013
	Administered by: CICA Public Company Limited		
	Language: English		
	77-886: MCS: Microsoft Office Excel 2010 Expert	Passed	6/1/2013
	Administered by: CICA Public Company Limited		
	Language: English		
For information about Certiport, please visit www.certiport.com . Certiport is the leading provider of global, performance-based certification programs and services designed to enable individual success and lifetime advancement through certification.			

ผ่านการรับรองและได้วุฒิบัตร

Microsoft Office Specialist

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองผู้ฝึกสอน

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไป	3,900	273	117	4,056
สมาชิก	3,000	210	90	3,120
กรณีชำระก่อน 15 วัน (ราคา Early Bird)				
บุคคลทั่วไป	3,500	245	105	3,640

สำรองที่นั่งกรุณาติดต่อ ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ HOT LINE 089-773-7091, 090-645-0992 089-6060444 ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ