

PPT002: Advanced Microsoft PowerPoint O365/ 2016/2019 for Effective Presentation

หลักการและเหตุผล :

หลักสูตรนี้ เป็นหลักสูตรทางการสร้าง Presenting หรือการนำเสนอผลงานแบบเหนือชั้น โดยการนำแนวคิดในการออกแบบฟรีเซทเชนที่ดี มาประยุกต์ใช้กับโปรแกรม presentations ยอดนิยม นั่นคือ M/S PowerPoint ซึ่งในเวอร์ชันใหม่อย่าง O365/ 2016/2019 ได้มีการปรับปรุงเครื่องมือให้ทันสมัยและสะดวกขึ้นอย่างมาก ซึ่งความสามารถของ PowerPoint นั้นเน้นสำหรับงานนำเสนอในหลากหลายรูปแบบ และในยุคดิจิทัลนี้ ที่ต้องนำเสนอผลงานผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือโลกโซเชียลต่างๆ เรายังสามารถใช้ PowerPoint ผลงานเช่น งานนำเสนอเกี่ยวสื่อการสอน, งานฝึกอบรม,งานสัมมนา, นำเสนอองค์กร, นำเสนอโปรเจค และ การทำอัลบั้มแสดงรูป, แนะนำผลงาน portfolio, ประชุมผลประกอบการด้วย แผนภูมิ, นำเสนอแผนงานสินค้า, แสดงสื่อวีดีโอ ณ จุดขาย และอื่น ๆ แบบที่ใช้งานได้อย่างเข้าใจง่าย รวดเร็วและดีที่สุดในเทคนิคพิเศษเพิ่มเติมต่างๆ ที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถให้คุณมากยิ่งขึ้น พร้อมการนำไปใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่นอีก อาทิเช่น Word หรือ Excel เพื่อใช้งานร่วมกันได้อีก รวมไปถึงแนวคิดในการนำเสนออย่างได้ผล เช่น เทคนิคการพูด.. แนวคิดในการสร้างสไลด์อย่างมืออาชีพ.. เทคนิคการนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจ.. เป็นต้น

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการตกแต่งภาพ และการตัดต่อวีดีโอ โดยใช้ PowerPoint และเทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง มาใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint นำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพเต็ม 100% สูงสุด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอจากเดิมให้ตรงกับยุคดิจิทัลมากขึ้นและเสริมด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ให้น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel มาใช้งานได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

1. ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้ในการสร้างงานนำเสนอฟรีเซทเชนในขั้นสูง และได้เข้าใจถึงการใช้งานได้จริง
2. ผู้ที่ต้องการนำเทคนิคขั้นสูงต่างๆ มาสร้างงานนำเสนอให้น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนงานฟรีเซทเชนแบบเดิม ๆ ให้เป็นรูปแบบขอฟรีเซทเชนยุคใหม่แบบยุคดิจิทัล

ความรู้พื้นฐาน :

1. มีพื้นฐานความรู้ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
2. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

เนื้อหาการอบรม :

Lesson 1 แนะนำแนวคิดในการออกแบบ Presentation ให้น่าสนใจ

- แนวคิดในการออกแบบสื่อ Presentation ต่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร
- แนวคิดและกระบวนการในการสร้าง Presentation ให้เข้าถึงข้อมูลและดูน่าสนใจ
- Power of Visual Communication: ความสำคัญของการคิดให้เป็นภาพ
- Visual Communication & Presentation Design ขั้นตอนการทำสื่อ Presentation
- การออกแบบ Presentation ในสไตล์ Infographic ให้เข้ากับยุคของการสื่อสารในโลกปัจจุบัน
- รู้จักกับประเภทของงาน และไฟล์งานที่น่าไปใช้
- ทฤษฎีในการเลือกใช้สี การเลือกใช้ฟอนต์ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- ทฤษฎีการจัดวางองค์ประกอบ และการจัดวาง Layout ให้ดึงดูดความน่าสนใจ

Lesson 2 แนะนำ New Feature ใหม่ ๆ ของ PowerPoint 0365 / 2016 - 2019

- รู้จักการนำเสนอและความสามารถใหม่ของ PowerPoint 2019
- มุมมองและการสร้างงานนำเสนออย่างง่าย (View)
- วิธีสร้างงานนำเสนอด้วย Template (แม่แบบ) ใน PowerPoint 2019
- การบันทึกงานที่ในรูปแบบของ 2003, 2019, PDF, WMV , MP4
- การใช้ Slide Zoom ในขณะนำเสนอผลงาน
- ชุดรูปแบบใหม่ของธีมที่สวยงาม (Template) และการออกแบบโดย Ai Idea Design
- การแทรกไฟล์คลิปวิดีโอจาก (YouTube)
- การใช้เครื่องมือดูดตัวอย่างสี (Eye Dropper)
- การใช้ เส้นบอกแนวอัจฉริยะ (Smart Guide)
- รวมวัตถุด้วย (Merge Shapes)
- Insert 3D models to see all angles
- เทคนิคเสริมเครื่องมือในการตกแต่งรูป 2019 (Easier background removal)
- ใส่ลูกเล่นด้วย Animations และ Effect เอฟเฟกต์รูปแบบใหม่ต่างๆ Visual effects > Morph Transition
- การกำหนดลูกเล่นระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide transition)
- เทคนิคการนำเสนอผลงาน (Public)
- Present Online ปรับปรุงใหม่ สามารถนำเสนอสไลด์แบบออนไลน์ได้ดีกว่าเดิม Zoom in สามารถชมเข้า-ออก

Lesson 3 การทำสไลด์ ต้นแบบ Master Slide

- เริ่มต้นรู้จักกับการสร้าง Slide Master
- ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master
- การออกแบบ การใช้งาน Slide Master
- การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น
- การบันทึกแม่แบบ (Template) Slide Master เพื่อนำไปใช้กับไฟล์อื่นๆ
- การนำ Slide Master ไปใช้งาน
- สรุปเรื่อง Layout & Master

Lesson 4 เริ่มต้นกับการสร้างสไลด์

- รูปแบบการสร้างสไลด์เพื่อนำเสนอ
- ชุดรูปแบบใหม่ของธีมที่สวยงาม
- สร้างงานนำเสนอใหม่จากสไลด์เปล่า
- จัดการกับแผ่นสไลด์
- สร้างสไลด์ให้สวยด้วย Themes
- ดาวน์โหลด Themes หรือ Templates เพิ่มเติมจากเว็บไซต์
- การพิมพ์ข้อความลงสไลด์
- ค่าโครงสไลด์ (Slide Layout)
- การออกแบบพื้นหลังของสไลด์
- การออกแบบพื้นหลังจากแม่แบบ
- การออกแบบพื้นหลังโดยการกำหนดเอง
- การออกแบบพื้นหลัง โดยดึงจากชุด Theme สำเร็จรูปจากแหล่งอื่นๆ

Lesson 5 การทำงานกับรูปภาพและการตกแต่งรูปภาพ

- การรู้จักกับ Picture
- การแทรกรูปภาพจากแฟ้มข้อมูล Picture Online / Stock Image / Icon / 3D
- การปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว เช่น ปรับสี ปรับความคมชัด ปรับกรอบภาพ
- การใช้ปุ่มใหม่ Screen short ในการจับภาพหน้าจอ
- การเลือกของ Quick Shape ให้คุณมากมายขึ้นกว่าเดิม (NEW 2016- 2019)
- การจัดกลุ่มรูปภาพและวิธียกเลิกกลุ่ม
- การใช้คำสั่ง Remove background เอาพื้นหลังออก
- การทำ Photo Album เพื่อทำ Present รูปจำนวนมากๆ ได้ภายใน 1 วินาที
- เทคนิคเสริมในการตกแต่งรูปมาใช้กับงาน
- Workshop : การใช้ PowerPoint ทำ Ad โฆษณาได้

Lesson 6 การใช้เครื่องมือ Drawing ในการสร้างภาพกราฟิกใหม่ขึ้นมาจาก PowerPoint

- รู้จักกับ เครื่องมือ Drawing ที่ใช้สำหรับวาดงานกราฟิกต่างๆ ด้วยเครื่องมืออย่าง AutoShape
- การวาดรูปทรงต่างๆ , และรูปทรงอิสระ และการประยุกต์วาดกราฟิก ลงสีด้วย PowerPoint
- เทคนิคการใช้ภาพสัญลักษณ์และสีเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
- เทคนิคพื้นฐานการใช้เครื่องมือที่จำเป็นและการปรับแต่งเครื่องมือ (Transform, Align)
- การจัดลำดับวัตถุ (Order), การจัดกลุ่ม (Group), การจัดเรียงวัตถุ (Align)
- การผสมรูปร่าง (Merge Shape) New Tools
- การแทรก SmartArt เข้ามายังสไลด์
- การพิมพ์ข้อความใน SmartArt
- การแปลงข้อความให้เป็น SmartArt
- การเพิ่มรูปทรง (Shape) ใน SmartArt
- จัดรูปแบบให้ SmartArt ด้วย SmartArt Style
- การเปลี่ยนแปลงรูปทรงใน SmartArt
- การใช้เครื่องมือในการสร้างกราฟ และ Symbol เทคนิคการจัดทำกราฟให้ดูดีมี Style
- Workshop : สร้าง Presentation สไลด์ Infographic ได้

Lesson 7 การทำงานกับตาราง (Table) และ กราฟ (Chart)

- รู้จักแนวคิดและไอเดียในการสร้างกราฟยุคใหม่ ให้เข้ากับโลกดิจิทัล
- การสร้างตาราง และ จัดรูปแบบตาราง
- การนำเข้าตารางจาก Excel มาใน PowerPoint
- รู้จักกับกราฟรูปแบบใหม่ๆ และ New Feature ใหม่ของกราฟ 2016 -2019
- สร้าง และประยุกต์ปรับแต่งกราฟในรูปแบบต่างๆได้
- การใส่ข้อมูล และคำอธิบายข้อมูลสำคัญให้กราฟ
- สร้างกราฟนำเสนอข้อมูลในสไลด์ Infographic
- การนำกราฟจาก Excel มานำเสนอกับ PowerPoint

Lesson 8 เทคนิคการนำเสนอ Photo Album & Sound

- การสร้าง Photo Album
- การใส่เพลง ประกอบ Photo Album
- การนำเสนอ Photo Album ใหวนลุไปเรื่อย ๆ
- ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Sound

Lesson 9 เทคนิคการนำเสนอไฟล์ Multimedia Movie & Sound (ไฟล์คลิปรีดิโอ)

- ตัวอย่างการนำเสนอ Movie
- การแทรกและควบคุม Movie & Sound
- เทคนิคพิเศษ การตัด Movie ออกไปบางส่วน
- เทคนิคพิเศษ การกำหนด Bookmark ให้กับ Movie
- เทคนิคพิเศษ การใส่ภาพหน้าปกให้กับ Movie
- ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Movie
- การแทรกวีดิโอจาก Youtube เข้ามายังสไลด์
- การใช้เครื่องมือในการตกแต่ง วิดีโอ ปรับแต่งไฟล์เสียงและไฟล์วีดิโอ

Lesson 10 เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ Interactive (Link & Action)

- รู้จักเครื่องมือสำหรับการสร้างการโต้ตอบ Interactive
- การสร้างปุ่มโต้ตอบอัตโนมัติ (Action Button)
- การสร้าง Link ไปยังสไลด์ต่างๆ ด้วยตนเอง
- การสร้าง Link ไปเปิดเว็บไซต์
- การสร้าง Link ไปเปิดไฟล์ประกอบอื่นๆ เช่น Word, Excel, Movie
- การสร้างปุ่มไปเปิดโปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรมเครื่องคิดเลข

Lesson 11 ใส่ลูกเล่นด้วย Transition & Animations และเอฟเฟกต์ต่างๆ

- การกำหนดลูกเล่นระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide transition)
- เทคนิคการใช้คำสั่งควบคุมการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)
- ชีวิตเลือกได้ว่าจะเปลี่ยนสไลด์ตอนคลิกเมาส์ หรือ ตั้งเวลาอัตโนมัติ
- การกำหนด Animation สำหรับวัตถุบนสไลด์ (Custom Animation)
- ลักษณะของลูกเล่นหรือ Effects ที่ควรทราบ
- ใส่ลูกเล่นด้วย Animations และ Effect เอฟเฟกต์รูปแบบใหม่ต่างๆ
- Visual effects > Morph Transition
- การกำหนดเสียงประกอบให้กับลูกเล่น
- การกำหนดให้เคลื่อนไหวตามเส้นทาง
- การลบลูกเล่นออกจากวัตถุ
- การปรับปรุงเส้นทางการเคลื่อนไหว

Topic 12 : เทคนิคการนำเสนอ (Slide Show)

- รู้จักภาพรวมของเครื่องมือนำเสนอ (Slide Show)
- เริ่มต้นการนำเสนอ
- การกำหนดให้หน้าจอของผู้นำเสนอแตกต่างกับหน้าจอของผู้ชม
- การซั๊กซัอมและจับเวลาการนำเสนอ
- เทคนิคพิเศษ รวมถึงย่อดีที่สำคัญๆ ที่คนนำเสนอห้ามพลาด
- เทคนิคพิเศษ การนำเสนอเฉพาะบางสไลด์ (โดยที่ไม่ต้องซ่อนสไลด์)
- เทคนิคพิเศษ การตั้งค่าการนำเสนอเพิ่มเติม

Topic 13 การบันทึก และการนำเสนอ บนอินเทอร์เน็ต และ โขงเขียลมีเดีย

- การบันทึกงานในรูปแบบของไฟล์ .pptx, .pdf, .jpg , .png, .Mp4
- การนำเสนองานนอกสถานที่ (Package for CD)
- เขียนงานนำเสนอลงแผ่น CD
- เทคนิคการฝัง Font ไปกับไฟล์ Presentation เพื่อแก้ปัญหาเมื่อนำไฟล์ไป Present
- การนำเสนอบนอินเทอร์เน็ต
- เทคนิคการนำเสนอด้วย PowerPoint
- ขีดเขียนลงบนสไลด์ เพื่อเน้นบางส่วนด้วยปากกา
- Highlighter

Workshop:

- สร้างสรรค์และวาดรูปกราฟฟิกแบบต่างๆ
- ตกแต่ง ดัดต่อภาพ โดยนำหลายๆ ภาพมารวมเป็นรูปเดียว เพื่อสร้างสรรค์ภาพใหม่ๆ
- การวาดรูปและตกแต่งรูป เพื่อจัดวางดีไซน์ Layout สวยๆ ให้กับพรีเซนเทชัน
- ออกแบบภาพและกราฟิก สำหรับทำ Ad โฆษณานบนโขงเขียล
- การสร้างภาพแอนิเมชัน Animation
- การออกแบบไตเติ้ลรายการ หรือ ไตเติ้ลวิดีโอ
- ประยุกต์สร้างงานออกแบบต่าง ๆ

วิทยากร : อาจารย์จิราวัลย์ เพ็งกุล



- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

Career for the Future Academy: CFA

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 3 วัน (18 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
8,900 บาท	7,500 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาริทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

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