

PPT011: Basic Microsoft PowerPoint O365/ 2016/2019 for Effective Presentation

หลักการและเหตุผล :

หลักสูตรนี้ เป็นหลักสูตรทางการ Presenting หรือการนำเสนอผลงานแบบเหนือชั้น โดยการนำโปรแกรม presentations ยอดนิยม นั่นคือ M/S PowerPoint O365/ 2016/2019 ซึ่งมีการปรับปรุงขึ้นอย่างมาก ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบัน สามารถนำประยุกต์ใช้ในกิจการ งานต่างๆ ได้มากมาย เช่น ทำสื่อการสอน, การทำอัลบั้มแสดงรูป, แนะนำผลงาน portfolio, ประชุมผลประกอบการด้วย แผนภูมิ, นำเสนอแผนงานสินค้า, แสดงสื่อวีดีโอ ทัศนคติ และอื่น ๆ แบบที่ใช้งานได้อย่างเข้าใจง่าย รวดเร็วและดีที่สุดในเทคนิคพิเศษเพิ่มเติมต่างๆ ที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถให้คุณมากยิ่งขึ้น พร้อมการนำไปใช้ร่วมกัน กับอุปกรณ์ Hardware เช่นเครื่องฉายภาพโปรเจ็คเตอร์ รวมไปถึงแนวคิดในการในการนำเสนออย่างได้ผล เช่น เทคนิคการพูด.. แนวคิดในการสร้างสไลด์อย่างมืออาชีพ.. วิธีการวางตัวของผู้บรรยายและผู้ช่วย.. การนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจ.. เป็นต้น

วัตถุประสงค์ :

1. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้ และแนวคิดในการสร้างงานนำเสนอ Presentation
2. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รู้จักเครื่องมือต่างๆ โปรแกรม PowerPoint เพื่อใช้งานได้อย่างสะดวกง่ายดาย
3. ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทำความเข้าใจความสามารถของ PowerPoint มาประยุกต์ใช้กับงานนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

1. ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้ในการสร้างงานนำเสนอฟรีเซชันตั้งแต่พื้นฐานจนถึงการใช้งานได้จริง
2. ผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอให้ดูน่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ความรู้พื้นฐาน :

1. มีพื้นฐานความรู้ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
2. มีพื้นฐานการใช้ Microsoft Office เบื้องต้น

เนื้อหาการอบรม :

Lesson 1 Getting started and customized PowerPoint O365 /2016 - 2019

- รู้จักกับโปรแกรม PowerPoint
- New Feature ใหม่ ๆ ของ PowerPoint 2016 -2019
- Tell Me คุณสมบัติใหม่ที่จะช่วยแนะนำวิธีการใช้งาน Office (NEW 2016 -2019)
- Smart Lookup ที่ช่วยให้คุณสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บด้วย Bing (NEW 2016 -2019)
- Simplified sharing การบันทึกไฟล์ ลงบน OneDrive และต้องการเชิญบุคคลอื่นในทีมเพื่อเข้าร่วมแก้ไขเอกสารได้ (NEW 2016 -2019)
- History เพื่อให้คุณใช้ดูประวัติการแก้ไขเอกสารหรือย้อนกลับไปยังเวอร์ชันร่าง (NEW 2016 -2019)
- ระบบ Collaboration ที่ดีกว่าเดิมมาก ๆ (NEW 2016 -2019)

Lesson 2 มุมมองและการสร้างงานนำเสนออย่างง่าย

- มุมมองในการใช้งาน
- มุมมองสำหรับต้นแบบต่างๆ
- การเปลี่ยนมุมมอง
- วิธีสร้างงานนำเสนอใน PowerPoint
- เริ่มต้นสร้างงานนำเสนอด้วย Template (แม่แบบ)
- New Themes ซึ่มีใหม่ ๆ มากมาย (NEW 2016-2019)
- เริ่มต้นนำเสนองาน
- การบันทึกงานที่สร้างขึ้นมา เป็น .pptx, .pdf, .jpg , .png, .Mp4
- เก็บบันทึกไฟล์ไว้บน OneDrive, (NEW 2016-2019)
- เปิดงานนำเสนอเก่ามาแก้ไขปรับปรุง Slide Zoom อยากรู้อะไรก็ขยายตรงนั้น
- มุมมองแบบ Presenter View
- Ribbon Search สามารถค้นหาวิธีใช้งานและอื่นๆได้ (NEW 2016-2019)

Lesson 3 เริ่มต้นกับการสร้างสไลด์

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

Lesson 4 การทำงานกับรูปภาพและการตกแต่งรูปภาพ

- การรู้จักกับ Picture
- การแทรกรูปภาพจากแฟ้มข้อมูล / Stock Image / Icon
- การเครื่องมือปรับแต่งรูปภาพอย่างรวดเร็ว
- การใช้ปุ่มใหม่ Screen short ในการจับภาพหน้าจอ
- ตัวเลือกของ Quick Shape ให้คุณมากมายขึ้นกว่าเดิม (NEW 2016)
- การลบพื้นหลังของรูปออก Remove Blackground
- ย่อภาพด้วย Compress Picture
- เทคนิคเสริมในการตกแต่งรูปมาใช้กับงาน
- การวาดรูป Autoshape สำหรับทำกราฟิก
- รวมวัตถุด้วย Merge Shapes
- จัดแนวและช่องว่างระหว่างวัตถุเท่าๆกัน
- หลอดดูดสีใหม่สำหรับการจับคู่สี

Lesson 5 การทำงานกับตารางและแผนภูมิ (Table & Chart)

- การสร้างตารางและจัดรูปแบบตารางเบื้องต้น
- การทำงานกับตาราง Excel
- การนำตาราง Excel ที่สร้างเสร็จแล้วมาใช้ร่วมกับ PowerPoint
- การแทรกแผนภูมิชนิดต่างๆ
- การปรับตกแต่งแผนภูมิ

Lesson 6 เพิ่มเติมแผนผังให้สไลด์ด้วย SmartArt

- การแทรก SmartArt เข้ามายังสไลด์
- การพิมพ์ข้อความใน SmartArt
- การแปลงข้อความให้เป็น SmartArt
- การเพิ่มรูปทรง (Shape) ใน SmartArt
- จัดรูปแบบให้ SmartArt ด้วย SmartArt Style
- การเปลี่ยนแปลงรูปทรงใน SmartArt

Lesson 7 เพิ่มเสน่ห์ให้สไลด์ด้วยการใส่เสียง และวิดีโอ

- การแทรกไฟล์เสียง และวิดีโอ
- กำหนดค่าเริ่มต้นไฟล์เสียง และวิดีโอ
- กำหนดขนาดไฟล์เสียงสูงสุดที่จะอนุญาตให้ฟังตัว ลงใน PowerPoint
- การแทรกวิดีโอจาก Youtube เข้ามายังสไลด์
- การใช้เครื่องมือในการตกแต่ง วิดีโอ ปรับแต่งไฟล์เสียงและไฟล์วิดีโอ

Lesson 8 ใส่ลูกเล่นด้วย Animations และเอฟเฟกต์ต่างๆ

- ลักษณะของลูกเล่นหรือ Effects ที่ควรทราบ
- การกำหนดลูกเล่นระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide transition)
- การกำหนด Slide Transition
- การกำหนด Animation สำหรับวัตถุบนสไลด์ (Custom Animation)
- การกำหนดเสียงประกอบให้กับลูกเล่น
- การกำหนดให้เคลื่อนไหวตามเส้นทาง
- การลบลูกเล่นออกจากวัตถุ
- การปรับปรุงเส้นทางการเคลื่อนไหว

Topic 9 การบันทึก และการนำเสนอ บนอินเทอร์เน็ต และ โชมบี้ลมีเดีย

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

วิทยากร : อาจารย์จิราวัลย์ เฟิงกุล



- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 2 วัน (12 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
7,000 บาท	6,000 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (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 หน้าจอเครื่องคอมฯ 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