

หลักการและเหตุผล :

หลักสูตรนี้ เป็นหลักสูตรทางการสร้าง Presenting หรือการนำเสนอผลงานแบบมืออาชีพ โดยการนำแนวคิดในการออกแบบฟรีเทชนั้นที่ดี มาประยุกต์ใช้กับโปรแกรม presentations ยอดนิยม นั่นคือ Microsoft PowerPoint ซึ่งในเวอร์ชันใหม่อย่าง 365/2024 ได้มีการปรับปรุงเครื่องมือให้ทันสมัยและสะดวกขึ้นอย่างมาก ซึ่งความสามารถของ PowerPoint นั้น เน้นสำหรับงานนำเสนอในหลากหลายรูปแบบ และในยุคดิจิทัลนี้ ที่ต้องนำเสนอผลงานผ่านทางหน้าเว็บไซต์ หรือโลกโซเชียลต่างๆ เรายังสามารถใช้ PowerPoint ผลงานเช่น งานนำเสนอเกี่ยวสื่อการสอน, งานฝึกอบรม, งานสัมมนา, นำเสนอองค์กร, นำเสนอโปรเจค และการทำอัลบั้มแสดงรูป, แนะนำผลงาน portfolio, ประชุมผลประกอบการ ด้วย แผนภูมิ, นำเสนอแผนงานสินค้า, แสดงสื่อวิดีโอ ณ จุดขาย และอื่นๆ แบบที่ใช้งานได้อย่างเข้าใจง่าย รวดเร็วและดีที่สุด เทคนิคพิเศษเพิ่มเติมต่างๆ ที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถให้คุณมากยิ่งขึ้น พร้อมการนำไปใช้ร่วมกัน กับโปรแกรมอื่นอื่น อาทิเช่น Word หรือ Excel เพื่อใช้งานร่วมกันได้อีก รวมไปถึงแนวคิดในการในการนำเสนออย่างได้ผล เช่น เทคนิคการพูด.. แนวคิดในการสร้างสไลด์อย่างมืออาชีพ.. เทคนิคการนำเสนออย่างไรให้น่าสนใจ.. เป็นต้น

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

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง มาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint นำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็ม 100% สูงสุด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอจากเดิมให้ตรงกับยุคดิจิทัลมากขึ้นและเสริมด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ให้งานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- ผู้ที่ต้องการพัฒนาความรู้ในการสร้างงานนำเสนอฟรีเทชนั้นในขั้นสูง และได้เข้าใจถึงการใช้งานได้จริง
- ผู้ที่ต้องการนำเทคนิคขั้นสูงต่างๆ มาสร้างงานนำเสนอให้น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนงานฟรีเทชนั้นแบบเดิม ๆ ให้เป็นรูปแบบขอฟรีเทชนั้นยุคใหม่แบบยุคดิจิทัล

ความรู้พื้นฐาน :

- มีพื้นฐานความรู้ การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น
- มีพื้นฐานการใช้ Microsoft PowerPoint เบื้องต้น

เนื้อหาการอบรม :

Lesson 1: แนะนำแนวคิดในการออกแบบ Presentationให้น่าสนใจ

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

Lesson 2: แนะนำ New Feature ใหม่ ๆ ของ PowerPoint 365/2024

- รู้จักการนำเสนอและความสามารถใหม่ของ PowerPoint 365/2024
- มุมมองและการสร้างงานนำเสนออย่างง่าย (View)
- วิธีสร้างงานนำเสนอด้วย Template (แม่แบบ) ใน PowerPoint 365/2024
- การบันทึกงานในรูปแบบของ 2024, PDF, WMV, MP4
- การใช้ Slide Zoom ในขณะนำเสนอผลงาน

- ชุดรูปแบบใหม่ของธีมที่สวยงาม (Template) และการออกแบบโดย Ai Idea Design
- การแทรกไฟล์คลิปริต์โอจาก (YouTube)
- การใช้เครื่องมือดูดตัวอย่างสี (Eye Dropper)
- การใช้ เส้นบอกแนวอัจฉริยะ (Smart Guide)
- รวมวัตถุด้วย (Merge Shapes)
- Insert 3D models to see all angles
- เทคนิคเสริมเครื่องมือในการตกแต่งรูป 2024 (Easier background removal)
- ใส่ลูกเล่นด้วย Animations และ Effect เอฟเฟกต์รูปแบบใหม่ต่างๆ Visual effects > Morph Transition
- การกำหนดลูกเล่นระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์ (Slide transition)
- เทคนิคการนำเสนอผลงาน (Public)
- Present Online ปรับปรุงใหม่ สามารถนำเสนอสไลด์แบบออนไลน์ได้ดีกว่าเดิม Zoom in สามารถซูมเข้า-ออก

Lesson 3: การทำสไลด์ ต้นแบบ Master Slide

- เริ่มต้นรู้จักกับการสร้าง Slide Master
- ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master
- การออกแบบ การใช้งาน Slide Master
- การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นคำเริ่มต้น
- 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
- เค้าโครงสไลด์ (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 365/2024)
- การจัดกลุ่มรูปภาพและวิธียกเลิกกลุ่ม
- การใช้คำสั่ง Remove background เอาพื้นหลังออก
- การทำ Photo Album เพื่อทำ Present รูปจำนวนมากๆได้ภายใน 1 วินาที
- เทคนิคเสริมในการตกแต่งรูปมาใช้งาน
- Workshop : การใช้ PowerPoint ทำ Ad โฆษณาได้

Lesson 6: การใช้เครื่องมือ Drawing ในการสร้างภาพกราฟิกใหม่ขึ้นมาจาก PowerPoint

- รู้จักกับ เครื่องมือ Drawing ที่ใช้สำหรับวาดงานกราฟิกต่างๆ ด้วยเครื่องมือง่ายๆอย่าง AutoShape
- การวาดรูปทรงต่างๆ , และรูปทรงอิสระ และการประยุกต์วาดกราฟิก ลงสไลด์ด้วย PowerPoint
- เทคนิคการใช้ภาพสัญลักษณ์และสีเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
- เทคนิคพื้นฐานการใช้เครื่องมือที่จำเป็นและการปรับแต่งเครื่องมือ (Transform, Align)
- การจัดลำดับวัตถุ (Order), การจัดกลุ่ม (Group), การจัดเรียงวัตถุ (Align)
- การผสานรูปร่าง (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 ให้ง่ายไปเรื่อย 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
- การแทรกวิดีโอจาก Youtube เข้ามายังสไลด์
- การใช้เครื่องมือในการตกแต่ง วิดีโอ ปรับแต่งไฟล์เสียงและไฟล์วิดีโอ

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

Lesson 12: เทคนิคการนำเสนอ (Slide Show)

- รู้จักภาพรวมของเครื่องมือนำเสนอ (Slide Show)
- เริ่มต้นการนำเสนอ
- การกำหนดให้หน้าจอของผู้นำเสนอแตกต่างกับหน้าจอของผู้ชม
- การซั๊กซอมและจับเวลาการนำเสนอ

- เทคนิคพิเศษ รวมถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ที่คนนำเสนอห้ามพลาด
- เทคนิคพิเศษ การนำเสนอเฉพาะบางสไลด์ (โดยที่ไม่ต้องซ่อนสไลด์)
- เทคนิคพิเศษ การตั้งคำถามการนำเสนอเพิ่มเติม

Lesson 13: การบันทึก และการนำเสนอ บนอินเทอร์เน็ต และ โซเชียลมีเดีย

- 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 ตัดต่อภาพ โดยนำหลายๆ ภาพมารวมเป็นรูปเดียว เพื่อสร้างสรรค์ภาพใหม่ๆ
- การวาดรูปและตกแต่งรูป เพื่อจัดวางดีไซน์ Layout สวยๆ ให้กับพรีเซนเทชัน
- ออกแบบภาพและกราฟิก สำหรับทำ Ad โฆษณบนโซเชียล
- การสร้างภาพแอนิเมชัน Animation
- การออกแบบไต่เตลรายการ หรือ ไต่เตลวิดีโอ
- ประยุกต์สร้างงานออกแบบต่าง ๆ

ค่าลงทะเบียนอบรม:	7,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	2 วัน (12 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์จิราวัลย์ เฟื่องกุล

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7

โทรสาร 0 2644 8150

E-mail: training@nstda.or.th

www.career4future.com