

หลักสูตร Smart Presentation Basics with AI: PowerPoint 365 for Effective Communication (การสร้างงานนำเสนออย่างมืออาชีพด้วย PowerPoint และเทคโนโลยีอัจฉริยะ AI) (Basic Level)

PPT011

ฉบับแก้ไข วันที่ 17 ธันวาคม 2568

หลักการและเหตุผล :

ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน Microsoft PowerPoint 365/2026 เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการนำเสนอข้อมูลมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง การพัฒนาเวอร์ชันใหม่ของ PowerPoint มาพร้อมความสามารถด้าน AI Design Ideas, Copilot, Smart Layout และ Visual Effect ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างสไลด์ได้อย่างรวดเร็วและสวยงามโดยไม่ต้องมีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อน

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจพื้นฐานการใช้งาน PowerPoint อย่างเป็นระบบ เรียนรู้การใช้เทมเพลต การจัดรูปแบบข้อความ ภาพ ตาราง แผนภูมิ และการใช้ AI เพื่อช่วยออกแบบสไลด์ให้ดูเป็นมืออาชีพ พร้อมเทคนิคการนำเสนออย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Microsoft PowerPoint 365/2026 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเรียนรู้เทคนิคการจัดโครงสร้างสไลด์และออกแบบการนำเสนอให้เข้าใจง่าย
- เพื่อแนะนำการใช้ AI Tools (Copilot, Design Ideas) ในการช่วยออกแบบสไลด์
- เพื่อพัฒนาทักษะการพูดและนำเสนออย่างมั่นใจในยุคดิจิทัล

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

- บุคลากรภาครัฐและเอกชนที่ต้องจัดทำรายงานหรือนำเสนอผลงาน
- ผู้เริ่มต้นที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการใช้เทคโนโลยีช่วยเพิ่มคุณภาพงานนำเสนอ

ความรู้พื้นฐาน :

- ใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในระดับพื้นฐาน
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐาน PowerPoint มาก่อน
- ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้าน AI มาก่อน

เนื้อหาการอบรม :

Lesson 1: รู้จักกับ PowerPoint 365/2024 และการเตรียมงานนำเสนอ

- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint
- การสร้างสไลด์ใหม่ การบันทึกไฟล์ และการจัดการสไลด์
- แนวคิดการออกแบบสไลด์ให้สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้ AI Copilot / Design Ideas เพื่อช่วยจัดวางเนื้อหา

Workshop: สร้างสไลด์เปิดเรื่องและโครงสร้างการนำเสนอของตนเอง

Lesson 2: การจัดการเนื้อหาในสไลด์ (Text, Image, Shape, Icon)

- การพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความ (Font, Size, Alignment, Theme)
- การแทรกและตกแต่งภาพประกอบ / รูปร่าง / สัญลักษณ์
- เทคนิคการใช้ SmartArt เพื่ออธิบายข้อมูลอย่างเข้าใจง่าย
- การใช้เครื่องมือ Align, Group, และ Selection Pane เพื่อจัดองค์ประกอบ

Workshop: ออกแบบสไลด์ “เนื้อหาหลัก” ให้ดูเป็นมืออาชีพ

Lesson 3: การใช้แม่แบบ (Templates) และการออกแบบ Theme

- การเลือกใช้ Template ที่เหมาะกับประเภทงานนำเสนอ
- การใช้ AI Design Ideas เพื่อสร้าง Layout อัตโนมัติ
- การปรับสี ฟอนต์ และพื้นหลังให้เป็นเอกลักษณ์องค์กร
- เคล็ดลับการเลือกภาพและสีให้เหมาะกับเนื้อหา

Workshop: ออกแบบชุดสไลด์ 3 หน้า สำหรับงานนำเสนอองค์กร

เทคนิคการนำเสนอและใช้ AI ช่วยเพิ่มพลังการสื่อสาร

Lesson 4: การใส่กราฟ ตาราง และสื่อมัลติมีเดีย

- การสร้างกราฟและตารางเพื่อแสดงข้อมูลอย่างชัดเจน
- การใช้ Smart Chart / Infographic / Icons
- การแทรกวิดีโอ เสียง และลิงก์เชื่อมโยง (Hyperlink)
- การใช้ AI Copilot เพื่อสร้างสรุปข้อมูลและกราฟอัตโนมัติ

Workshop: ออกแบบ "Data Slide" ที่นำเสนอข้อมูลได้เข้าใจง่าย

Lesson 5: Animation & Transition – ทำสไลด์ให้มีชีวิต

- การใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวให้ข้อความและภาพ
- เทคนิคการใช้ Transition เพื่อเชื่อมโยงแต่ละสไลด์อย่างมืออาชีพ
- การควบคุมลำดับการแสดงผลของวัตถุ (Animation Pane)
- เคล็ดลับการใช้ Motion อย่างเหมาะสม ไม่มากเกินไป

Workshop: สร้างสไลด์นำเสนอที่เคลื่อนไหวแบบมืออาชีพ

Lesson 6: เทคนิคการนำเสนอและการใช้ Presenter Tools

- การเตรียมตัวก่อนนำเสนอ (Slide Show, Presenter View, Rehearse Timing)
- การใช้ Presenter Coach (AI) เพื่อฝึกการพูดและควบคุมเวลา
- เทคนิคการพูดนำเสนออย่างมั่นใจและดึงดูดผู้ฟัง
- การส่งออกไฟล์งาน (PDF / Video Presentation)

Workshop: ทดลองนำเสนอจริงพร้อมรับคำแนะนำจากวิทยากร

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ใช้งาน Microsoft PowerPoint 365/2024 ได้อย่างมั่นใจ
- ออกแบบสไลด์ได้สวยงาม เป็นมืออาชีพ และสื่อสารชัดเจน
- เข้าใจหลักการออกแบบและการใช้ AI เพื่อช่วยสร้างสไลด์
- มีผลงานนำเสนอจริงที่สามารถใช้ในงานได้ทันที
- พร้อมต่อยอดสู่หลักสูตรระดับ "Advanced Presentation with AI"

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