168/20 ถ. นาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 www.wisethailand.com

สร้างพรีเซนเทชั่นด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint (PPT Basic)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน Microsoft PowerPoint หรือเคยใช้บ้างเพียงเล็กน้อย หรือที่ต้องการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ ในการสร้างงานนำเสนอ (Presentation) โดยในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรม จะสามารถสร้างชิ้นงาน ที่ประกอบด้วยข้อความที่เป็น กราฟฟิก ใส่ไฟล์รูปภาพ สร้างกราฟ และสามารถกำหนดการเคลื่อนไหวให้ออบเจ็คต่างๆ Animation ที่มีอยู่ในหน้า Slide นั้นๆ ได้ โดยสามารถสร้างได้อย่างรวดเร็ว ง่ายดาย และสวยงาม เมื่อจบการอบรม

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการอบรม

1. แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint และ ส่วนประกอบ PowerPoint
   - คุณสมบัติ และความสามารถของโปรแกรม
   - เปรียบเทียบความแตกต่างของโปรแกรมแต่ละเวอร์ชั่น
2. สร้างงาน Presentation และการจัดการ Slide
   - สร้าง Presentation หลากหลายวิธี เช่นจาก Themes จาก Template
   - เลือกใช้มุมมอง View การทำงานให้เหมาะสม
   - การจัดการกับหน้าสไลด์ ได้แก่ เพิ่ม New , ลบ Delete , คัดลอก Copy , ซ่อน Hide
   - เทคนิคการ ย้าย หรือ จัดลำดับ Sorter
3. จัดรูปแบบตกแต่งหน้า Slide ตามความต้องการด้วยชุด Themes
   - เลือกใช้ชุด Themes , ปรับเปลี่ยนสี Object ใน Themes , เปลี่ยน หรือ สร้างพื้นหลัง
   - เลือกใช้ และปรับเปลี่ยนรูปแบบของ Font, เอฟเฟ็คต์ต่างๆ ใน Themes
4. จัดรูปแบบตกแต่งข้อความบน Slide
   - รู้จัก และใช้งานกรอบข้อความ Text Box
   - จัดรูปแบบข้อความ ,แบบอักษร Font และการจัดวางตำแหน่งของข้อความ Paragraph
5. ตกแต่ง งานนำเสนอ ด้วย รูปภาพ
   - การนำรูปภาพ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ แทรกลงในหน้า Slide
   - ปรับแต่งรูปภาพ พร้อมเพิ่ม Styles และ Effects ให้กับรูปภาพ
6. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ ตาราง
   - การสร้างตาราง เพื่อนำเสนอข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ
   - การ Copy ตาราง แบบเชื่อมโยง จากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น Excel หรือ Word แล้ว Paste Special หรือ Paste Hyperlink

- ปรับเปลี่ยน แก้ไข โครงสร้าง ของตารางที่สร้างไว้
- จัดรูปแบบ และใส่ Styles และ Effects ให้กับตาราง

7. กำหนดการเคลื่อนไหว Animations ให้กับ Slide และ Object ต่างๆ
   - ใส่ Transition ในระหว่างการเปลี่ยนหน้า
   - วิธีการกำหนด Animation การเคลื่อนไหวให้กับ Object
8. การนำเสนองาน Presentation
   - สั่ง Slide Show และควบคุมการเปลี่ยนหน้าด้วยวิธีที่หลากลาย
9. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ในรูปแบบ Handouts , Note Page , Outline View

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากหลักสูตรนี้

1. เรียนรู้ทฤษฎี วิธีการใช้ PowerPoint และฝึกวิธีปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอ อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว พร้อมด้วยการจัดตกแต่ง และนำเสนอใน Slide ด้วยรูป ตาราง กราฟฟิก ช่วยให้สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
2. เอกสารประกอบการเรียนการสอน PowerPoint พร้อมตัวอย่างที่ใช้ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปใช้สร้างงานนำเสนอ Presentation ด้วย โปรแกรม Microsoft PowerPoint
2. ผู้ที่ต้องการนำความรู้ ไปศึกษาต่อในระดับขั้นสูงต่อไป