

Effective Presentation

by PowerPoint



ภาพรวมของหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเดียวที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรม ได้ดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยประกอบไปด้วยเนื้อหาหลักๆ ดังนี้

- 1) เทคนิคการนำเสนอด้วย PowerPoint ในแง่มุมที่หลากหลาย อาทิ “หัวข้อ” “SmartArt” “Shape” “Picture” “Table” “Chart” “Sound” “Movie” ซึ่งผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!
- 2) หลักการและแนวทางการใช้ PowerPoint อย่างถูกต้อง
- 3) เทคนิคการประยุกต์ใช้เครื่องมือเครื่องมือนบน PowerPoint อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือที่เรียกกันว่า Microsoft PowerPoint หรือ PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางการนำเสนอ (Presentation) ต่างๆ เช่น “หัวข้อ” “SmartArt” “Shape” “Picture” “Table” “Chart” “Sound” “Movie” เป็นต้น

เนื่องจากยังมีผู้ใช้งาน PowerPoint หลายต่อหลายคนที่ยังเข้าใจและใช้งานในลักษณะเหมือนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา หรือคัดลอกข้อมูลจากที่อื่นแล้วนำมาวาง (ใช้งานความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint ไม่ถึง 10%) ใช้งานเหมือนเป็นแผ่นใส/กระดาษธรรมดา ทำให้การนำเสนอไม่มีความน่าสนใจ ไม่ดูเป็นมืออาชีพ และที่สำคัญคือทำให้การนำเสนอไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเป็นอย่างมาก เพราะความสามารถที่แท้จริงของ PowerPoint มีมากเกินคำบรรยาย

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้เนื้อหาตรงตรงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ตลอดชีวิต โดยไม่ต้องยึดติดกับเวอร์ชัน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ซึ่งจะช่วยให้มีชีวิตการทำงานที่ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างแน่นอน!
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการนำเสนอที่ประกอบไปด้วยสื่อมัลติมีเดียต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ กราฟ เสียง วิดีโอ Flash Youtube เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับเทคนิคการใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint กับ Word, PowerPoint กับ Excel
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ Tips & Tricks และคีย์ลัดที่น่าสนใจ อีกมากมาย

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน PowerPoint ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งานจริงได้ทันที
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเทคนิคการใช้งาน PowerPoint ไปปรับใช้ได้จริง (สามารถนำเสนอผลงานด้วย PowerPoint ได้อย่างโดดเด่น เป็นมืออาชีพแท้จริงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็ม 100%

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- คนที่ใช้ PowerPoint ทั้งมือใหม่และมือเก่า ที่ยังถนัดใช้งาน PowerPoint เพียงแค่ “คัดลอกแล้ววาง” หรือ “ใช้มือมากกว่าเครื่องมือ”
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน PowerPoint อย่างเครื่องพิมพ์ดีด หรือ คัดลอกแล้ววาง)
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด ที่ช่วยให้งานนำเสนอเป็นเรื่องที่ง่าย ดึงดูดผู้ชม และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นถึงมากที่สุด
- ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PowerPoint อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ผู้ที่ต้องการสร้างสื่อนำเสนอให้ดูเป็นมืออาชีพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด!

หัวข้อการฝึกอบรม

Part 1: เทคนิคการเตรียมความพร้อม เพื่อผลลัพธ์ที่ดีกว่า

Chapter 1 : เนื้อหาโดยรวมของคอร์ส

Chapter 2 : รู้จัก PowerPoint ในภาพรวม

Chapter 3 : Slide Layout & Slide Master ต้นแบบสไลด์ หัวใจสำคัญของ PowerPoint

- ตัวอย่าง Slide Layout & Slide Master

- ความสัมพันธ์ระหว่าง Layout กับ Master

- Master มีกี่ชนิด

- การออกแบบและทดสอบการใช้งาน Slide Master

- การเตรียมพร้อมเนื้อหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้น

- การเก็บ Slide Master เพื่อสะดวกสำหรับการเรียกใช้งานในครั้งต่อไป

- การกำหนด Slide Master ที่ใช้บ่อยที่สุด เป็นค่าเริ่มต้นทุกครั้งตอนสร้างไฟล์ใหม่

- สรุปเรื่อง Layout & Master

Part 2: เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่าง ๆ

Chapter 4 : เทคนิคการทำงานกับหัวข้อและย่อหน้า

Chapter 5 : เทคนิคการทำงานกับ Smart Art

Chapter 6 : เทคนิคการทำงานกับรูปทรงต่างๆ (Shapes)

Chapter 7 : เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ

Chapter 8 : เทคนิคการทำงานกับตาราง (Table)

Chapter 9 : เทคนิคการทำงานกับกราฟ (Chart)

Part 3: เทคนิคการนำเสนอ แบบจัดเต็ม

Chapter 10 : เทคนิคการนำเสนอ (Slide Show)

Chapter 11 : เทคนิคการใช้คำสั่งควบคุมการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)

Chapter 12: เทคนิคการทำภาพเคลื่อนไหว (Animation)

Chapter 13: เทคนิคการนำเสนอ Photo Album & Sound

Chapter 14: เทคนิคการนำเสนอ Movie (ไฟล์คลิป์วิดีโอ)

Chapter 15: เทคนิคพิเศษ การนำเสนอ Flash Movie & Youtube

Chapter 16: เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ (Link & Action)

Part 4: เทคนิค Tips & Tricks อื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกฉบับ

Chapter 17 : รวมคีย์ลัด

Chapter 18 : Tips & Tricks เกี่ยวกับการคัดลอก (Copy)

Chapter 19 : Tips & Tricks เกี่ยวกับฟอนต์

Chapter 20 : Tips & Tricks เกี่ยวกับรูปภาพ

Chapter 21 : Tips & Tricks เทคนิคที่มีอาชีพให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

Chapter 22 : Tips & Tricks การใช้งานร่วมกับผู้อื่น

Chapter 23 : Tips & Tricks การส่งออกไฟล์ PowerPoint

ลักษณะการฝึกอบรม

- บรรยาย
- สาธิต
- ปฏิบัติ
- Workshop

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช่วยมาก

เป็นนักพัฒนาบุคลากรด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงสุด เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจเพื่อนำไปใช้งานจริงได้อย่างทะลุปรุโปร่ง ด้วยสไตล์การสอนที่แตกต่าง "เติมเต็ม ตรงประเด็น ต่อยอดได้ชั่ววูบ" รับประกันคุณภาพเต็ม 100% ด้วย Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานนับ 10 ปี

กำหนดการ	วันที่ 27 เมษายน 2563	บุคคลทั่วไป	$3,900 + 273 = 4,173$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 21 เม.ย.2563	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมโกลด์ ออร์คิด	สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200	$3,200 + 224 = 3,424$
	ถ.วิภาวดีรังสิต	สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900	$2,900 + 203 = 3,103$

- หมายเหตุ**
- ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

หลักสูตร Effective Presentation by PowerPoint

กำหนดการ วันจันทร์ที่ 27 เมษายน 2563 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ ออร์คิด ถ.วิภาวดีรังสิต

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	□ 3,900 + 273 = 4,173	□ 4,173 - 117 = 4,056
สมาชิก, โอนเงินก่อน 7 มี.ค.2563	□ 3,500 + 245 = 3,745	□ 3,745 - 105 = 3,640
	□ สมัคร 3 คนขึ้นไป ท่านละ 3,200 3,200 + 224 = 3,424	□ 3,424 - 96 = 3,328
	□ สมัคร 5 คนขึ้นไป ท่านละ 2,900 2,900 + 203 = 3,103	□ 3,103 - 87 = 3,016

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
2. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
3. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
4. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....
5. ตำแหน่ง.....มือถือ.....
Name.....Surname.....Position/Section.....

• **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

สำนักงานใหญ่ สาขา.....เลขที่.....หมู่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ประสานงาน.....มือถือ.....E-mail :

• **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ต้องการ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **013555600220**

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเขียร์รังสิต

เลขที่บัญชี 364-2-36239-5

ธนาคารกสิกรไทย สาขาพิวเจอร์ พาร์ค รังสิต 2

เลขที่บัญชี 022-3-65013-9

กรุณาแฟกซ์ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

98/83 หมู่ที่ 4 ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทร. 02-191-2509, 062-315-5283, 081-847-6341 โทรสาร 02-157-1599, 02-903-0080 ต่อ 5283

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com