

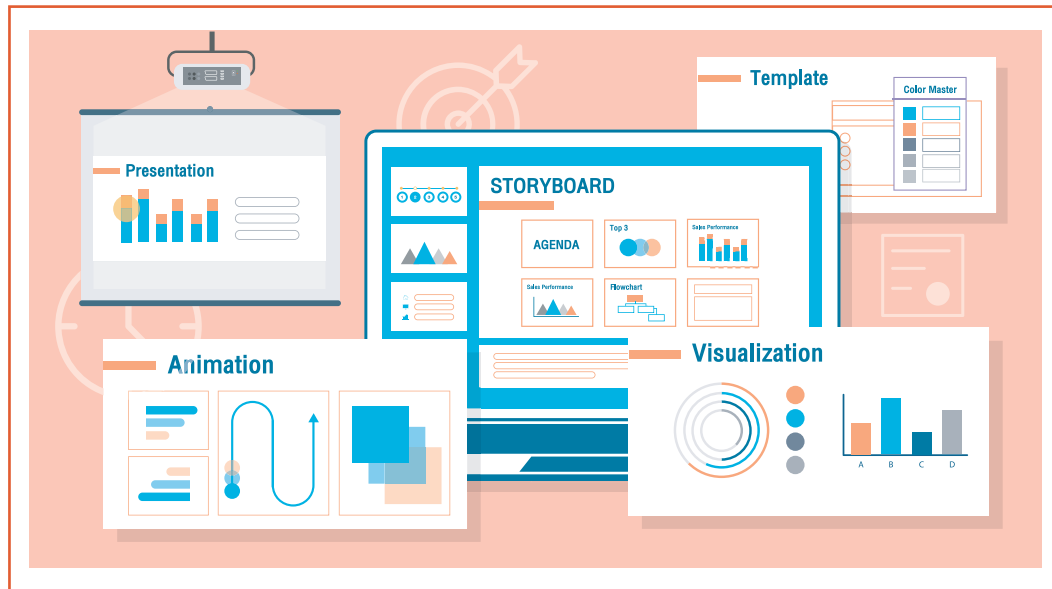


MICROSOFT POWERPOINT ADVANCED (ครอบคลุม 2013, 2016, 2019, Office 365)

Course ID : MSPO365-L1



เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



ระยะเวลา : 2 วัน
(12 ชั่วโมง) 9.00 - 16.00 น.



ราคา 7,290 .-
*ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม



สถานที่อบรมใกล้ BTS ราชเทวี

หมวดหมู่ : Microsoft PowerPoint

อบรมการนำเสนออย่างมืออาชีพ ด้วย Microsoft PowerPoint

การนำเสนออย่างมืออาชีพ โดยใช้ PowerPoint นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเลือกรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะกับลักษณะงาน เช่น การนำเสนอรายงานขายประจำไตรมาส, การทำสื่อการสอน, การนำเสนอขายสินค้า และบริการ ซึ่งในหลักสูตรนี้ มีตัวอย่าง Template ให้เลือกหลากหลาย ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมต้องสามารถปรับแก้ Template ได้ โดยใช้เครื่องมือใน PowerPoint ได้อย่างชำนาญ

เช่น การเพิ่มกราฟ, การแทรก animation, การนำเสนองานร่วมกับ Excel หรือ Word และท้ายสุด Template ดังกล่าว สามารถนำมาเป็น Template ต้นแบบ ให้กับองค์กรได้ใช้งานต่อไปได้ นอกจากนี้ เนื้อหาการอบรมจะเพิ่มเติมเรื่อง เทคนิคการนำเสนอ อันได้แก่ การวางแผน วิธีคิด ลำดับงาน และการใส่รายละเอียดใน Slide เพื่อให้ให้การนำเสนอเป็นที่น่าสนใจตลอดทุกช่วงเวลา

วัตถุประสงค์

1. ผู้อบรมสามารถบอกความสามารถและหน้าที่ของ Microsoft PowerPoint 2016 ได้
2. ผู้อบรมสามารถสร้าง/จัดรูปแบบ งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ได้
3. ผู้อบรมสามารถทำแอนิเมชันให้กับงานนำเสนอได้
4. ผู้อบรมสามารถใช้เครื่องมือต่างๆ และใช้เทคนิคต่างๆ ช่วยในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอ โดยใช้ Microsoft PowerPoint ให้มีประสิทธิภาพ
- ผู้ที่มีพื้นฐานแล้ว แต่ต้องการใช้เครื่องมือใน PowerPoint ช่วยในการนำเสนอ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ผู้ที่ต้องการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ และเพิ่มเทคนิคในการนำเสนอ ให้โดดเด่น

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- เคยใช้งาน Microsoft PowerPoint มาระดับต้น

ความต้องการของระบบ

- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 / Windows 8 / Windows 7
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 / 2019 / Office 365

หัวข้อการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้จะเน้นการใช้งาน Microsoft PowerPoint ให้มีประสิทธิภาพ การสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ เป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่จะดึงดูดผู้ชมในขณะนำเสนอ ได้ทดลองสร้างงานนำเสนอ การสร้างกราฟที่น่าสนใจและแอนิเมชันที่เหมาะสมกับโอกาส และเนื้อหา เพื่อเสริมให้การนำเสนอดูดี และมีเสน่ห์ ยิ่งขึ้น

วันที่ 1 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

1. Presentation ที่ดี เป็นอย่างไร

2. เทคนิคการนำเสนอ อย่างเป็นเรื่องราว (Use Structure Story)

- เทคนิค Pillar
- เทคนิค Chronology
- เทคนิค Situation > Challenge > Solutions

3. มารู้จักกับ Microsoft PowerPoint

- Screen shot
- Recolor
- Picture Effects
- VDO Effects
- Laser Pointer
- Presenter View

4. การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint

5. หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ชัดเจน และทรงพลัง

6. การวางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)

- Planning and Create your story
- Create Presentation
- Insert Content
- Formatting
- Animation
- Presentation Technique

7. การเปิด และการบันทึก งานนำเสนอ (Presentation)

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

8. การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)

- การพิมพ์และการจัดรูปแบบตัวอักษร
- การเพิ่มสไลด์
- การจัด Layout ของสไลด์
- Screen shot เครื่องมือในการ capture หน้าจอแบบง่ายดาย
- VDO จาก Internet เช่น YouTube เข้ามาในงานนำเสนอ

9. ว่าด้วยเรื่องของ Font

10. มุมมองการทำงาน

- Normal View - เพื่อการทำงานในมุมมอง
- Outline View - มุมมองสำหรับการวางเนื้อหา
- Handout View - มุมมองสำหรับการทำเอกสารประกอบการบรรยาย

11. การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art

- การสร้างรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
 - ตัวอย่างการทำ Organization Chart
 - ตัวอย่างการทำ Workflow, Process
- การจัดรูปแบบและการแก้ไข
- การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่างๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ

วันที่ 1 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

12. การทำงานกับ Organization Chart

13. การทำงานกับ Chart & Graph

- การเชื่อมโยง Chart จาก Microsoft Excel
- ประเภทของ Chart การเลือกใช้ Chart และการปรับแต่ง
- กราฟประเภทต่างๆ

14. การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint

- การใช้ Slide Design/Template
- Color
- Fonts
- Effect
- Layout

วันที่ 2 – เช้า ช่วงที่ 1 9:00 น.-12:00 น.

15. การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน

- Slide Master คืออะไร
- ประโยชน์ของการทำ Slide Master
- การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร
- การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง
- เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว

16. การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์

- การพัฒนา Theme ของ องค์กร หรือ ทีม เพื่อให้มีสไตล์เดียวกัน

17. การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยากๆ ให้ง่ายขึ้น

- Slide Transition
- Animation Effect
- Custom Animation
- Chart Animation การใช้ Animation ให้กับกราฟเพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจและแตกต่าง

วันที่ 2 – บ่าย ช่วงที่ 2 13:00 น.-16:00 น.

18. เครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ

- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง
- การตั้งค่าการนำเสนอแบบมืออาชีพ

19. การนำเสนอและเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ

- การเริ่มต้นนำเสนอ
- เทคนิคต่างๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- Short cut ต่างๆ ที่ผู้นำเสนอจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้เป็นมืออาชีพ
- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลท์

- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint 2016
- Case Study การนำ แผนการเดินทาง แบบ Animation

20. Broadcast Slideshow เพื่อนำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ตให้กับผู้ชมทั่วโลก

- เทคนิคการประชุม โดยให้ผู้ประชุม เห็นสไลด์ของเรา ผ่านทางหน้าจอ

21. การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่างๆ

22. การตั้งค่า Projector และการใช้ Presenter View เพื่อการนำเสนอหน้าจอของผู้นำเสนอ และโปรเจกเตอร์ที่แตกต่างกัน

23. การทดลองนำเสนอ และการตั้งค่าการนำเสนอ การเชื่อมต่อกับโปรเจกเตอร์

24. Workshop

หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

- Microsoft PowerPoint Design in Action
- Infographics & Digital Media with Advanced Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel Interactive Dashboard
- Google Document Solutions for groups and business
- Microsoft Excel Intermediate
- Microsoft Excel Advanced



เพื่อ Download PDF

สนใจ/สอบถามติดต่อ



Tel 02-219-4304 - 5



9ExpertTraining.com



training@9expert.co.th



9Expert Training



@9EXPERT