



Basic Microsoft PowerPoint 2016/2019 พื้นฐาน



Microsoft PowerPoint เป็นหนึ่งในชุด Office ของ Microsoft สำหรับการสร้างงานนำเสนอที่มีประสิทธิภาพและได้รับความนิยมเป็นอย่างสูง ในเวอร์ชัน 2016 และ 2019 นี้มาพร้อมความสามารถมากมายที่น่าสนใจ อาทิ การเปลี่ยนแบบมอร์ฟ การซูมสำหรับ PowerPoint ปากกาเน้นข้อความ เวกเตอร์กราฟิกสำหรับ

สร้างความน่าสนใจ แปลงไอคอน SVG เป็นรูปร่าง แทรกโมเดล 3D เพื่อดูมุมทั้งหมด การนำพื้นหลังออกได้ง่ายขึ้น ส่งออกไฟล์เป็น 4K พิธีกรรมการบันทึกแบบใหม่ แผนภูมิกรวยและแผนภูมิแผนที่ 2 มิติ เป็นต้น

ในหลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ความสามารถใหม่ ๆ และเทคนิคมากมายผ่าน Workshop ที่ทางผู้สอนจัดเตรียมไว้สำหรับการฝึกฝนตลอดการเรียนรู้ 2 วัน (12 ชั่วโมง) เมื่อจบหลักสูตรไปแล้วคาดว่าผู้เรียนจะสามารถสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint ได้อย่างสวยงาม และมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้การวางแผนในการออกแบบ Presentation
- เรียนรู้ภาพรวมของ PowerPoint 2016/2019
- เรียนรู้ความสามารถใหม่ของ PowerPoint 2016/2019
- เรียนรู้การใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint รุ่นเก่าและรุ่น 2016/2019
- เรียนรู้การสร้างและบันทึกไฟล์เอกสารใน PowerPoint 2016/2019
- เรียนรู้การใช้งานฟอนต์อย่างมืออาชีพ
- เรียนรู้การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
- เรียนรู้การทำงานกับ Chart & Graph
- เรียนรู้การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์
- เรียนรู้เทคนิคการนำเสนอและเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ
- เรียนรู้การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์



กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียนนักศึกษา
- ครู อาจารย์ วิทยากรที่สนใจ
- นักวิชาการ นักไอที หรือผู้ดูแลระบบ
- ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่สนใจการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 และ 2019 พื้นฐาน

ความรู้พื้นฐาน:

- ใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
- เคยใช้งานชุด Office ของ Microsoft Office เวอร์ชันก่อนหน้ามาบ้าง
- ติดตั้ง/ลบโปรแกรมพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,900 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน



เนื้อหาการอบรม:

บทที่ 1 ภาพรวมของ PowerPoint 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการใช้งานเมนูต่าง ๆ ของ PowerPoint 2016/2019
- การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ PowerPoint 2016/2019
- สรุปลักษณะเด่นที่เพิ่มเข้ามาใน PowerPoint 2019
- การปรับแต่งเมนูต่าง ๆ ให้ทำงานได้ตรงตามความต้องการของคุณ
- การทำงานกับ Backstage View
- รูปแบบไฟล์ต่าง ๆ ของ PowerPoint 2016 เช่น .xlsx .xls, .xlsm etc.
- การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS รูปแบบใหม่

บทที่ 2 การใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint รุ่นต่ำกว่ากับ PowerPoint 2016/2019

- การ Save ไปยัง PowerPoint รุ่นต่ำกว่า
- ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยังรุ่นต่ำกว่า พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- ระบบความปลอดภัยของ PowerPoint 2016/2019
- การป้องกันเอกสารให้ปลอดภัยใน PowerPoint 2016/2019
- หลักการทำงานของ Project View ใน PowerPoint 2016/2019

บทที่ 3 การสร้างและ Save เอกสารใน PowerPoint 2016/2019

- รูปแบบใหม่ของการสร้าง Document ใน PowerPoint 2016/2019
- การ Recovery Unsave Document เป็นคุณสมบัติที่ช่วยให้คุณสามารถเปิดเอกสารที่ยังไม่ได้ Save มาแก้ไขใหม่ได้

บทที่ 4 การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)

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



บทที่ 5 การจัดการและตกแต่งสไลด์ด้วย Font

- การปรับฟอนต์ทั้งเอกสาร
- การนำฟอนต์จากภายนอกมาใช้งาน

บทที่ 6 มุมมองการทำงาน

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

บทที่ 7 การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art

- การสร้างรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
- การจัดรูปแบบและการแก้ไข
- การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่าง ๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ

บทที่ 8 การทำงานกับ Organization Chart

- เริ่มต้นสร้าง Organization Chart
- การปรับแต่ง Organization Chart ให้สวยงาม

บทที่ 9 การทำงานกับ Chart & Graph

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

บทที่ 10 การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint

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



บทที่ 11 การจัดการกับต้นแบบ(Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน

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

บทที่ 12 การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์

- การพัฒนา Theme ของ องค์กร หรือ ทีม เพื่อให้มีสไตล์เดียวกัน

บทที่ 13 การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยาก ๆ ให้ง่ายขึ้น

- Slide Transitiong
- Animation Effect
- Custom Animation
- Chart Animation การใช้ Animation ให้กับกราฟเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจและแตกต่าง

บทที่ 14 เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ

- Rehearse Timing เครื่องมือในการซ้อมนำเสนอ ก่อนการนำเสนอจริง
- การตั้งค่าการนำเสนอแบบมืออาชีพ

บทที่ 15 การนำเสนอและเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ

- การเริ่มต้นนำเสนอ
- เทคนิคต่างๆ ในการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- Short cut ต่างๆ ที่ผู้นำเสนอจำเป็นต้องรู้ เพื่อให้เป็นมืออาชีพ
- การใช้ปากกา ปากกาไฮไลท์
- การใช้ Laser Pointer ใน Microsoft PowerPoint 2016
- Case Study การนำ แผนการเดินทาง แบบ Animation



บทที่ 16 Boardcast Slideshow เพื่อการนำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ตให้กับผู้ชมทั่วโลก

- เทคนิคการประชุม โดยให้ผู้ประชุม เห็นสไลด์ของเรา ผ่านทางหน้าจอ

บทที่ 17 การตั้งค่าเอกสารเพื่อการพิมพ์ และการพิมพ์

- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การพิมพ์เอกสารเพื่องานต่างๆ

บทที่ 18 การตั้งค่า Projector และการใช้ Presenter View เพื่อการแสดงหน้าจอของผู้นำเสนอ และโปรเจคเตอร์ที่แตกต่างกัน

บทที่ 19 การทดลองนำเสนอ และการตั้งค่าการนำเสนอ การเชื่อมต่อกับโปรเจคเตอร์

บทที่ 20 Live Workshop