



Advanced PowerPoint for Microsoft 365

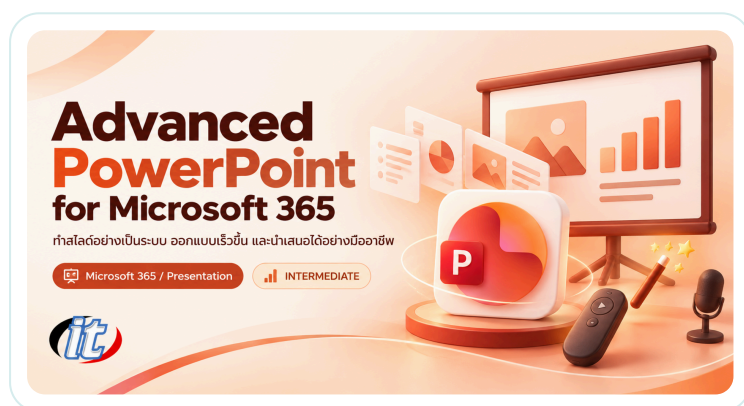
ทำสไลด์อย่างเป็นระบบ ออกแบบเร็วขึ้น และนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ

● 18 ชั่วโมง

● 3 วัน

● พื้นฐาน เคยใช้ PowerPoint มาบ้าง

● ระดับ Intermediate



ระยะเวลา: 3 วัน

18 ชั่วโมง (3 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.



รูปแบบ: Classroom / Hybrid

Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house



รายละเอียดหลักสูตร

www.itgenius.co.th

งานนำเสนอจำนวนมากยังทำ PowerPoint เหมือนแผ่นใส พิมพ์ข้อความเต็มหน้า จัดรูปแบบทีละสไลด์ด้วยมือ และแก้ทั้งไฟล์ใหม่ทุกครั้งที่ต้องเปลี่ยนสีหรือฟอนต์ ผลคือเสียเวลามาก สไลด์แต่ละหน้าหน้าตาไม่เหมือนกัน และผู้ฟังจับประเด็นไม่ได้ ทั้งที่ PowerPoint ใน Microsoft 365 มีเครื่องมือช่วยวางโครงสร้าง ออกแบบ และนำเสนออยู่ครบ หากรู้หลักการใช้ที่ถูกต้อง

หลักสูตรนี้พาผู้เรียนใช้ PowerPoint อย่างเป็นระบบ เริ่มจาก Slide Master, Layout และไฟล์ Template ขององค์กร การจัดหัวข้อและนำเนื้อหาจาก Word งาน SmartArt, Shapes, รูปภาพ ตาราง และกราฟที่เชื่อมกับ Excel ต่อด้วย Designer, Morph, Animation ขั้นสูง และสไลด์แบบโต้ตอบด้วย Zoom และ Action Button จากนั้นเป็นงานสื่อมัลติมีเดีย การบันทึกการนำเสนอเป็นวิดีโอ การเชื่อมกับ Speaker Coach การนำเสนอผ่าน Presenter View และ Teams การทำงานร่วมกันและป้องกันไฟล์ ปิดท้ายด้วย Workshop สร้างงานนำเสนอฉบับสมบูรณ์ (อบรม 3 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 18 ชั่วโมง ระดับ Intermediate)

เครื่องมือ

P PowerPoint

X Excel

W Word

OD OneDrive

T Microsoft Teams

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

8,900 บาท / ท่าน

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างและไฟล์ Template สำหรับฝึก และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%



เพิ่มเพื่อน
LINE



01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจหลักการใช้ PowerPoint ที่ถูกต้อง และนำไปใช้ได้กับทุกเวอร์ชันโดยไม่ยึดติดหน้าจอ
- ออกแบบ Slide Master, Layout, ธีม และไฟล์ Template ที่ทั้งทีมใช้ร่วมกันได้
- จัดเนื้อหาด้วยหัวข้อ SmartArt, Shapes, รูปภาพ ตาราง และกราฟที่เชื่อมกับ Excel
- ใช้ Designer, Morph และ Animation ขั้นสูงสร้างงานที่สื่อสารชัดเจน
- สร้างสไลด์แบบโต้ตอบด้วย Zoom, Hyperlink และ Action Button
- ใส่เสียงและวิดีโอ บันทึกการนำเสนอ และส่งออกเป็นวิดีโอได้
- นำเสนออย่างมืออาชีพด้วย Presenter View, Speaker Coach และคำบรรยายแบบเรียลไทม์
- ทำงานร่วมกันบน OneDrive ตรวจสอบการเข้าถึง ป้องกันไฟล์ และส่งออกได้หลายรูปแบบ

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานและหัวหน้างานที่ต้องทำและนำเสนอด้วย PowerPoint เป็นประจำ
- ฝ่ายขาย การตลาด HR และฝึกอบรมที่ต้องสร้างสื่อนำเสนอให้ดูเป็นมืออาชีพ
- ฝ่ายไอทีและผู้ดูแลไฟล์ Template ขององค์กร
- นักเรียน นักศึกษา และผู้ใช้ PowerPoint พื้นฐานได้แล้วและต้องการยกระดับงาน

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** PowerPoint ใน Microsoft 365 ปัจจุบัน
- **ทำครั้งเดียว ใช้ได้ทั้งไฟล์** Slide Master, Layout และ Template องค์กร
- **ออกแบบเร็วขึ้น** Designer, Morph และ Animation ขั้นสูง
- **นำเสนอได้ทุกช่องทาง** ห้องประชุม Teams และวิดีโอที่บันทึกไว้
- **ลงมือทุก Section** Workshop งานนำเสนอฉบับสมบูรณ์

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และ Windows ได้คล่อง
- เคยใช้ PowerPoint สร้างสไลด์พื้นฐานมาบ้าง เช่น พิมพ์ข้อความและแทรกรูปภาพ
- ใช้ Word และ Excel เบื้องต้นได้
- โน้ตบุ๊กที่ติดตั้ง PowerPoint สำหรับ Windows จาก Microsoft 365 หรือ PowerPoint 2024 ขึ้นไป

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อมไมโครโฟนและกล้อง
โปรแกรม	PowerPoint, Word และ Excel จาก Microsoft 365 apps (แนะนำ) หรือ Office 2024
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft 365 ของผู้เรียนสำหรับ OneDrive และการทำงานร่วมกัน
ไฟล์ฝึก	ชุดสไลด์ ภาพ วิดีโอ ไฟล์ Word และ Excel ตัวอย่างสำหรับทุก Lab
ทางเลือก	Copilot ใน PowerPoint สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานแล้วเท่านั้น

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิมที่อ้างอิง PowerPoint 2021: เขียนใหม่ให้ตรงกับ PowerPoint ใน Microsoft 365 เพิ่ม Designer, Morph, Zoom, การบันทึกด้วย Cameo, Speaker Coach, คำบรรยายแบบเรียลไทม์, Accessibility Checker และการทำงานร่วมกันบน OneDrive ส่วนการนำเสนอออนไลน์แบบเดิมเปลี่ยนเป็นการนำเสนอผ่าน Microsoft Teams ผู้เรียนใช้ PowerPoint จาก Microsoft 365 apps ของตนเองหรือของบริษัท พี่เจอรันอย่างมีเฉพาะ Microsoft 365 ไม่มีในรุ่นขีดจำกัด และ Copilot ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก หน้าจอและฟีเจอร์ของ Microsoft 365 เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียนรู้ 3 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-5	หลักคิดของงานนำเสนอที่ดี, Slide Master และ Layout, ธีม ฟอนต์ สี และไฟล์ Template ขององค์กร, จัดหัวข้อและนำเนื้อหาจาก Word และงาน SmartArt, Shapes กับ Icons
Day 2 Section 6-10	จัดการรูปภาพและ Alt Text, ตารางและกราฟที่เชื่อมกับ Excel, Designer กับ Morph และ Copilot (ถ้ามีสิทธิ์), Animation ขั้นสูง และสไลด์แบบโต้ตอบด้วย Zoom, Hyperlink และ Action Button
Day 3 Section 11-15	เสียง วิดีโอ และ Photo Album, บันทึกการนำเสนอด้วย Cameo และส่งออกเป็นวิดีโอ, Presenter View กับ Speaker Coach และคำบรรยาย, ทำงานร่วมกันและป้องกันไฟล์ และ Workshop งานนำเสนอฉบับสมบูรณ์



DAY
1

โครงสร้างสไลด์และเนื้อหาที่เป็นระบบ

เนื้อหาการอบรม · Section 1-5

รวม
6 ชั่วโมง

1 หลักคิดของงานนำเสนอที่ดีกับ PowerPoint ปัจจุบัน

- เลิกใช้ PowerPoint เหมือนแผ่นใส: หนึ่งสไลด์หนึ่งประเด็นและลำดับเรื่องที่ชัด
- ส่วนประกอบหน้าจอ มุมมอง Normal, Outline, Slide Sorter และ Reading View
- Quick Access Toolbar, Search และ Format Pane ที่ช่วยให้ทำงานเร็วขึ้น
- PowerPoint ใน Microsoft 365 ต่างจากรุ่นซื้อขาดและ PowerPoint บนเว็บอย่างไร
- Lab: วิเคราะห์สไลด์ตัวอย่างและวางโครงเรื่องงานนำเสนอของตนเอง

2 Lab: Slide Master และ Layout

- ความสัมพันธ์ระหว่าง Slide Master, Layout และสไลด์
- สร้าง Layout ใหม่ด้วย Placeholder ข้อความ รูปภาพ และกราฟ
- ตั้งค่า Background, Textbox และ Shape เริ่มต้นให้ทั้งไฟล์
- Handout Master และ Notes Master สำหรับเอกสารแจกและโน้ตผู้พูด
- Lab: สร้าง Slide Master ตามอัตลักษณ์องค์กรแล้วทดสอบกับสไลด์จริง

3 Lab: ธีม ฟอนต์ สี และไฟล์ Template

- กำหนด Theme Colors และ Theme Fonts ให้เปลี่ยนทั้งไฟล์ได้ในคลิกเดียว
- เลือกฟอนต์ภาษาไทยและอังกฤษ และคู่สีข้อความกับพื้นหลังที่อ่านง่าย
- บันทึกเป็นไฟล์ Template (.potx) และตั้งเป็นค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างไฟล์ใหม่
- Replace Fonts และ Reset Slide เมื่อรับไฟล์ที่รูปแบบปนกันมา
- Lab: สร้างไฟล์ Template ของทีมพร้อม Layout ที่ใช้บ่อย

4 Lab: หัวข้อ ย่อหน้า และการนำเข้าเนื้อหา

- พิมพ์หัวข้อแบบเร็วใน Outline View และใช้ระดับหัวข้อให้ถูกต้อง
- ย่อหน้า ระบุบรรทัด Bullet และ Numbering ที่อ่านง่าย
- สร้างสไลด์จากโครงร่างไฟล์ Word และนำสไลด์จากไฟล์อื่นมาใช้ด้วย Reuse Slides
- Section สำหรับจัดกลุ่มสไลด์ในไฟล์ขนาดใหญ่
- Lab: แปลงเอกสาร Word เป็นชุดสไลด์ภายในไม่กี่นาที

5 Lab: SmartArt, Shapes และ Icons

- แปลงข้อความเป็น SmartArt และแปลง SmartArt กลับเป็นข้อความหรือ Shape
- วาดและแก้ไข Shape ด้วย Edit Points และ Merge Shapes
- Align, Distribute, Group และ Selection Pane สำหรับงานที่มีหลายวัตถุ
- แทรก Icons และตั้งค่า Shape เริ่มต้น แล้ว Save as Picture ไปใช้ที่อื่น
- Lab: สร้าง Infographic ขั้นตอนการทำงานด้วย SmartArt และ Shapes

DAY
2

ภาพ ข้อมูล และการเคลื่อนไหวที่สื่อสารชัด

เนื้อหาการอบรม · Section 6-10

รวม
6 ชั่วโมง

6 Lab: รูปภาพและ Alt Text

- แทรกรูปจากไฟล์และ Stock Images และครอบรูปให้เป็น Shape หรือตามสัดส่วน
- Remove Background, Color และ Artistic Effects อย่างพอดี
- จัดรูปพร้อมกับข้อความ และวางรูปหลายรูปให้เป็นระเบียบ
- Compress Pictures ลดขนาดไฟล์ และเขียน Alt Text ให้ผู้ใช้ Screen Reader
- Lab: จัดสไลด์ภาพประกอบเนื้อหาแบบเต็มหน้าและแบบหลายภาพ

7 Lab: ตารางและกราฟที่เชื่อมกับ Excel

- สร้างและจัดรูปแบบตารางใน PowerPointให้อ่านง่าย
- คัดลอกตารางจาก Word และ Excel ด้วย Paste Options แบบต่าง ๆ
- สร้างกราฟใน PowerPoint และเลือกชนิดกราฟให้ตรงกับข้อความที่ต้องการสื่อ
- Paste Link กราฟจาก Excel ให้อัปเดตตามไฟล์ต้นฉบับ และการ Embed
- Lab: ทำสไลด์สรุปยอดขายที่กราฟอัปเดตตามไฟล์ Excel

8 Lab: Designer, Morph และ Copilot

- Designer เสนอรูปแบบการจัดหน้าจากเนื้อหาบนสไลด์ และเลือกใช้อย่างมีวิจารณญาณ
- Morph Transition สร้างการเคลื่อนไหวต่อเนื่องระหว่างสไลด์
- Transition อื่นที่เหมาะสมกับงานธุรกิจ และการตั้งเวลาเปลี่ยนสไลด์อัตโนมัติ
- ทางเลือก: Copilot ร่างสไลด์จากไฟล์หรือคำสั่ง เมื่อองค์กรมีสิทธิ์ใช้งาน และการตรวจทานผลลัพธ์
- Lab: ปรับสไลด์ธรรมดาให้น่าสนใจด้วย Designer และ Morph

9 Lab: Animation ขั้นสูง

- Entrance, Emphasis, Exit และ Motion Path ใช้เมื่อใด
- Animation Pane: ลำดับ เวลา และการเริ่มแบบ On Click, With Previous และ After Previous
- Animation กับข้อความ SmartArt รูปภาพ และกราฟทีละส่วน
- Trigger และ Animation Painter สำหรับคัดลอก Animation
- Lab: สร้าง Animation อธิบายกระบวนการทีละขั้นตอน

10 Lab: สไลด์แบบโต้ตอบด้วย Zoom และ Action

- Summary Zoom, Section Zoom และ Slide Zoom สำหรับเมนูนำทาง
- Hyperlink ไปยังสไลด์ เว็บไซต์ และไฟล์อื่น
- Action Button และปุ่มจบการนำเสนอ
- Custom Slide Show สำหรับนำเสนอเฉพาะบางสไลด์โดยไม่ต้องซ่อนสไลด์
- Lab: สร้างสไลด์เมนูแบบโต้ตอบสำหรับงานนำเสนอหรือ Kiosk

DAY
3

สื่อมัลติมีเดีย การนำเสนอ และการทำงานร่วมกัน

เนื้อหาการอบรม · Section 11-15

รวม
6 ชั่วโมง

11 Lab: เสียง วิดีโอ และ Photo Album

- แทรกเสียงและวิดีโอจากไฟล์ และวิดีโอออนไลน์ เช่น YouTube
- Trim Video, Bookmark และ Poster Frame สำหรับหน้าปกวิดีโอ
- สร้าง Photo Album พร้อมเพลงประกอบ และตั้งให้เล่นวนต่อเนื่อง
- แนวทางแก้ปัญหาเสียงและวิดีโอเมื่อย้ายไปเปิดเครื่องอื่น
- Lab: สร้างสไลด์โชว์ภาพกิจกรรมพร้อมเพลงประกอบ

12 Lab: บันทึกการนำเสนอและส่งออกเป็นวิดีโอ

- บันทึกเสียงบรรยาย วิดีโอผู้พูด และ Ink ด้วยเครื่องมือ Record
- Cameo วางวิดีโอกล้องของผู้นำเสนอลงบนสไลด์
- Rehearse Timings และตรวจเวลาของแต่ละสไลด์
- Export เป็นวิดีโอ MP4 พร้อมเลือกความละเอียด
- Lab: บันทึกคลิปอธิบายเนื้อหา 3 สไลด์แล้วส่งออกเป็นวิดีโอ

13 Lab: นำเสนออย่างมืออาชีพ

- Presenter View: ผู้นำเสนอเห็นโน้ตและสไลด์ถัดไป ผู้ชมเห็นเฉพาะสไลด์
- คีย์ลัดสำคัญระหว่างนำเสนอ เช่น ไปสไลด์ที่ต้องการ จอดำ และปากกาเลเซอร์
- Speaker Coach ซ้อมนำเสนอและรับคำแนะนำเรื่องจังหวะและคำพูด
- คำบรรยายแบบเรียลไทม์และการนำเสนอผ่าน PowerPoint Live ใน Teams
- Lab: ซ้อมนำเสนอด้วย Speaker Coach แล้วนำเสนจริงในกลุ่ม

14 Lab: ทำงานร่วมกันและป้องกันไฟล์

- บันทึกไฟล์บน OneDrive แก้ไขพร้อมกัน และดู Version History
- Comment และ @mention เพื่อส่งงานให้ผู้อื่นตรวจ
- Mark as Final, รหัสผ่านเปิดไฟล์ และรหัสผ่านแก้ไขไฟล์
- Accessibility Checker และการฝังฟอนต์ลงในไฟล์
- Lab: ส่งไฟล์ให้เพื่อนตรวจผ่าน Comment แล้วตั้งค่าป้องกันก่อนส่งออก

15 Workshop: งานนำเสนอฉบับสมบูรณ์

- Workshop: สร้างงานนำเสนอจาก Template ของตนเองตั้งแต่โครงเรื่องถึงสไลด์สุดท้าย
- ส่งออกเป็น PDF, รูปภาพ, เอกสารแจกใน Word และ PowerPoint Show
- Package Presentation รวมไฟล์ประกอบสำหรับนำไปเปิดเครื่องอื่น
- สรุปคีย์ลัดที่ช่วยลดเวลาทำงาน และ Checklist ก่อนนำเสนจริง
- นำเสนอผลงานและรับคำแนะนำจากวิทยากร

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- ไฟล์ที่เป็นระบบ Slide Master, Layout และ Template ของทีม
- เนื้อหาที่อ่านง่าย SmartArt, Shapes, รูปภาพ และ Alt Text
- ข้อมูลที่อัปเดตได้ ตารางและกราฟที่เชื่อมกับ Excel
- งานที่น่าติดตาม Designer, Morph, Animation และ Zoom
- สื่อหลายรูปแบบ วิดีโอ Cameo และการส่งออกเป็น MP4
- นำเสนอมั่นใจ Presenter View, Speaker Coach และ Teams

08 สิ่งที่คุณเรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 3 วัน และ Lab Guide ที่ละขั้นตอน
- ไฟล์ตัวอย่างและไฟล์ Template ที่สร้างระหว่างเรียนสำหรับนำไปใช้ต่อ
- สรุปย่ลัดที่ใช้บ่อยและ Checklist ก่อนนำเสนอจริง
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร ไกยม วิทยากรของสถาบันไอทิจิเนียสสอน PowerPoint จากหลักการก่อนเครื่องมือ อธิบายว่าทำไมต้องวางโครงสร้างไฟล์ด้วย Slide Master และ Template ก่อนลงมือออกแบบ แล้วพาผู้เรียนฝึกทีละขั้นด้วยตัวอย่างจากงานจริงในองค์กร ผู้เรียนจึงทำงานได้เร็วขึ้น ได้ไฟล์ที่แก้ไขง่าย และนำไปใช้ได้กับทุกเวอร์ชันของ PowerPoint

ราคาค่าอบรม 8,900 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

8,900 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

☎ 02-570-8449

LINE @itgenius

☎ 088-807-9770

✉ contact@itgenius.co.th



เพิ่มเพื่อน
LINE