



## Basic Microsoft PowerPoint

โปรแกรมนำเสนองาน ที่มีคุณสมบัติต่างๆมากมาย เช่น สามารถนำเสนอสไลด์ได้ในหลายรูปแบบ, มีลูกเล่นในขณะที่มีการนำเสนอ เป็นต้น สามารถจัดรูปแบบเอกสาร, ตาราง, กราฟ และรูปภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังรองรับความสามารถของ Objects Link Embedded ได้

### วัตถุประสงค์

- มีความรู้ความสามารถในการเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้
- สร้าง, จัดรูปแบบ, และพิมพ์ข้อมูลเพื่อนำเสนอได้
- สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างหลากหลาย
- สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม
- สามารถจัดเตรียมงานเพื่อนำเสนอนอกสถานที่ได้

### กลุ่มเป้าหมาย

- บุคคลทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษพอสมควร
- มีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง
- ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 9x/2000/XP ได้อย่างดี

### ระยะเวลาอบรม

- 12 ชม (2วัน)

### ราคาคอร์ส

- 3,000 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



## รายละเอียดหลักสูตร

1. รู้จักกับ Microsoft PowerPoint
2. แนะนำหน้าตา และองค์ประกอบของ Microsoft PowerPoint
3. เริ่มใช้งาน Microsoft PowerPoint
4. สร้าง สไลด์ และจัดรูปแบบข้อความอย่างง่าย
5. กำหนดต้นแบบของสไลด์
6. แทรกรูปภาพ, ตาราง, และกราฟในสไลด์ได้
7. รู้จัก Slide Master กับ Title Master
8. การใช้มุมมองต่างๆ ของสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ
9. สร้างชาร์ตขององค์กร (Organization Chart)
10. สร้างตารางในสไลด์ และการนำตารางจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์
11. สร้างชาร์ตในสไลด์ และการนำชาร์ตจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์
12. นำเสนอผลงานออกหน้าจอและเทคนิคในการนำเสนอ
13. พิมพ์ผลงานในรูปแบบต่างๆ
14. การเตรียมสไลด์เพื่อนำเสนอนอกสถานที่