

การใช้ Microsoft PowerPoint **ขั้นสูง** (PowerPoint Advanced)

หลักการและเหตุผล

การนำเสนอที่ดี หมายรวมถึง การสื่อสารที่เข้าใจถึงผู้ฟังและสามารถโน้มน้าวให้ผู้ฟังคล้อยตามแนวคิด ได้ ทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ผู้นำเสนอต้องการได้ถูกต้อง ตรงประเด็นและเห็นประโยชน์อย่างชัดเจน ปัจจุบันการทำงานร่วมกับผู้อื่นล้วนต้องมีทักษะในการนำเสนอที่ดี เพราะจะสามารถทำให้งานสำเร็จลุล่วงได้ ต้องอาศัยการร่วมมือกันภายในทีมและความร่วมมือจากทีมอื่นๆ ดังนั้นการฝึกฝนทักษะการสื่อสารและการนำเสนอจึงเป็นหัวใจสำคัญที่บุคลากรควรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง

ปัจจัยสำคัญของการนำเสนอไม่ใช่การค้นหาเครื่องมือที่ดีต่อการนำเสนอเพียงอย่างเดียว แต่รวมถึงความเข้าใจในหลักการของการนำเสนอด้วยเช่นกัน ดังนั้นการเรียนรู้ที่จะเข้าใจหลักการ, เทคนิค และกระบวนการนำเสนอที่ดีจึงจะตอบจุดมุ่งหมายได้ครบถ้วน

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint หรือที่เรียกกันว่า Microsoft PowerPoint หรือ PowerPoint เป็นโปรแกรมที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเอกสาร (Presentation) ต่างๆ เช่น จดหมาย, หนังสือ, รายงาน, ตาราง, การเขียนโครงการ, การทำแบบฟอร์มช่วยกรอกข้อมูล, Document Template เป็นต้น

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

ดังนั้น หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรเดียวที่จะดึงเอาความสามารถทางการนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้ดูน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม และทำให้เนื้อหาตราตรึงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ✚ เพื่อให้ผู้เรียนรู้เข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้น
- ✚ เพื่อให้การค้นหาและฝึกฝนทักษะในการสื่อสารและการนำเสนอของตนเอง ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานในแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✚ เพื่อช่วยให้สามารถพัฒนาการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอให้กับผู้เรียน และสามารถนำไปใช้ได้ด้วยตัวเองอย่างง่าย
- ✚ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- ✚ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✚ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- ✚ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพเต็ม 100%

หัวข้อการสัมมนา

1.เทคนิคการเตรียมสื่อนำเสนอ

- นิยามการนำเสนอที่ดี
- การเลือกข้อมูลนำเสนอและการจัดลำดับเนื้อหา
- การตกแต่ง PowerPoint ให้เหมาะสมกับงานที่จะนำเสนอ
- การใช้ Chart ต่างๆให้เหมาะสมกับเนื้อหาและเข้าใจง่าย
- ออกแบบ PowerPoint ให้ดูเข้าใจง่าย
- การใช้รูปภาพประกอบ

2. เทคนิค Master & Template หัวใจสำคัญของการสร้างสื่อนำเสนอ

3. เทคนิคการสร้างสไลด์ใหม่แบบอัตโนมัติด้วยเทคนิคและวิธีที่หลากหลาย

- การเลือก Layout ให้เหมาะสมกับเนื้อหา
- แนวทางการสร้างเนื้อหาที่ดี
- การนำเนื้อหาจากที่อื่นมาวางบนสไลด์ เช่น คัดลอกข้อความบนเว็บมาวาง
- การคัดลอกสไลด์ไปใช้ต่อ
- การคืนค่าสไลด์เพื่อให้กลับหลายเป็นรูปแบบเดิม (Default)
- วิธีการพิมพ์หัวข้อต่างๆ บนสไลด์อย่างรวดเร็ว ในแบบที่คุณคาดไม่ถึง
- การสร้างสไลด์ใหม่จากไฟล์ Word (From Outline)
- การปรับแต่งรูปแบบของเนื้อหาบนสไลด์แบบอัตโนมัติ
- การปรับแต่งฟอนต์อัตโนมัติ

4. เทคนิคการสร้างเนื้อหาที่เป็นกราฟิกด้วยเทคนิคและวิธีที่หลากหลาย เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับผู้ชม

- Smart Art: เครื่องมือสร้างเนื้อหาที่เป็นกราฟิกอัตโนมัติที่ใช้งานง่าย และดูเป็นมืออาชีพมาก
- Shape: เครื่องมือสำหรับสร้างกราฟิกด้วยมือของเราเอง
- Image: เครื่องมือสำหรับนำเข้ารูปภาพมาสร้างสรรค์ให้สไลด์ดูดีน่าสนใจ
- Table & Chart: การสร้างกราฟใน PowerPoint หรือนำเข้าจาก Excel

5. เทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอ

6. การประยุกต์ใช้ Effect เพื่อช่วยเพิ่มอรรถรสในการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

7. การนำเสนอผสมผสานด้วยสื่อมัลติมีเดีย เพื่อดึงดูดความน่าสนใจ

8. เสริมทัพด้วยการนำเสนอแบบโต้ตอบ (Hyperlink & Interactive Slide Show)

การใช้ Microsoft PowerPoint ขั้นสูง (PowerPoint Advanced)

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

9. Tips & Tricks อื่นๆ ที่น่าสนใจ

- การฝังฟอนต์
- การลดขนาดไฟล์
- การสร้างสไลด์จากไฟล์ Word
- การ Link เนื้อหาและกราฟ จาก Excel
- การสร้าง Photo Album
- การส่งออกสไลด์ไปเป็นรูปภาพ
- ฯลฯ

พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

- ใช้คอมพิวเตอร์ได้ (ใช้เมาส์กับคีย์บอร์ดเป็น)

รูปแบบการสัมมนา: บรรยาย,สาธิต,ปฏิบัติ ,Workshop

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้บริหาร
- ✓ หัวหน้างาน
- ✓ ผู้จัดการ
- ✓ ผู้ที่ต้องการเรียนรู้การใช้งาน PowerPoint อย่างถูกวิธี (ไม่ใช่ใช้งาน PowerPoint อย่าง เครื่อง พิมพ์ดีด หรือคัดลอกแล้ววาง)
- ✓ ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือที่เด็ด ที่ช่วยให้งานนำเสนอเป็นเรื่องที่ง่าย ดึงดูดผู้ชม และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้นถึงมากที่สุด
- ✓ ผู้ที่ต้องการประยุกต์ใช้งาน PowerPoint อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้ที่ต้องการสร้างสื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ Microsoft PowerPoint ขั้นสูง (PowerPoint Advanced)

WISDOM MAX CENTER

CREATE YOUR

Intellectual Knowledge

We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงาน และปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้น
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถค้นหาและฝึกฝนทักษะในการสื่อสารและการนำเสนอของตัวเอง ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานในแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาการใช้เครื่องมือต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอให้กับผู้เรียน และสามารถนำไปใช้ได้ด้วยตัวเองอย่างง่าย
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถรู้จักเครื่องมือเด็ดๆ ใน PowerPoint
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และดึงเอาความสามารถของ PowerPoint มาใช้งานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสำหรับการนำเสนอได้อย่างดูเป็นมืออาชีพ
- ✓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำ Tips & Tricks & Techniques ใน PowerPoint ไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็ม 100%

ภาพรวมของหลักสูตรนี้ (เน้นการประยุกต์ใช้ PowerPoint สำหรับงานนำเสนออย่างเต็มประสิทธิภาพ และเทคนิคการนำเสนอที่โดนใจ)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเดียวที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ดึงเอาความสามารถทางด้าน การนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคออกแบบ Slide Master & Slide Template

การใช้ Microsoft PowerPoint ขั้นสูง (PowerPoint Advanced)



การสร้างสไลด์ (สร้างแบบอัตโนมัติ, สร้างสไลด์จากไฟล์อื่น, สร้างสไลด์จากไฟล์ Word) เทคนิคการตกแต่ง ปรับแต่งสไลด์ด้วยเครื่องมือที่หลายผู้เข้ารับการอบรมยังไม่ทราบ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้แลดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม เทคนิคการนำเสนอแบบโต้ตอบ Hyperlink และเทคนิคการนำเสนอประกอบด้วยสื่อ Multimedia (Sound, Movie, Flash Movie, You tube) และทำให้เนื้อหาตราตรึงอยู่ในหัวใจของผู้ชมได้อย่างไม่มีวันลืม

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน (09.00 – 16.00 น.)

อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

- LCD - Flip Chart - Microphone - Classroom and Workshop

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณฐิติมา / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-349-1524, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, somsakchai@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter